



WÓJT GMINY WIELGOMŁYNNY
ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Organizacyjnego
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach
ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłynny

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowanie kierunki: zarządzanie i organizacja, administracja,
- 6) co najmniej czteroletni stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) predyspozycje kierownicze i zdolności organizacyjne.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów prawa związanych z organizacją pracy oraz utrzymaniem bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej w budynkach urzędu w niezbędnym zakresie.
- 2) biegła umiejętność obsługi programów biurowych,
- 3) cechy osobowości: umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolność przekazywania wiedzy innym, odporność na stres.

Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy w Wielgomłynach,
- 2) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu, m.in. komputera, drukarki, niszczarki, telefonu,
- 4) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etat,
- 5) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) nadzorowanie i organizowanie pracy Referatu Organizacyjnego, w tym zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu, fachowej obsługi interesantów, zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów,
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych pracowników, w zakresie realizacji, wszelkich zadań Referatu Organizacyjnego,
- 3) realizowanie zadań ujętych w budżecie Referatu,
- 4) administrowanie budynkami Urzędu, w szczególności: sprawowanie nadzoru nad terminową konserwacją sprzętu gaśniczego, instalacji elektrycznej oraz przewodów kominowych, zlecanie wykonania niezbędnych remontów i konserwacji budynków oraz urządzeń, w tym usuwania awarii,
- 5) merytoryczne opisywanie faktur realizowanych z budżetu gminy w działach i rozdziałach pozostających w dyspozycji Referatu,
- 6) pozyskiwanie informacji oraz wypełnianie ankiet przysyłanych do Urzędu Gminy,
- 7) pełnienie funkcji koordynatora przesyłania danych do GUS,
- 8) nadzór i opieka nad przebiegiem stażu lub praktyk zawodowych studentów lub uczniów (ustalanie terminów i miejsca praktyk, wystawianie opinii i ocen),
- 9) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy związanych z zakresem działania Referatu oraz udział w posiedzeniach Rady Gminy i komisjach,
- 10) merytoryczne przygotowywanie odpowiedzi związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie działania Referatu, a także udostępnianie informacji publicznej,
- 11) przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych związanych z zadaniami Referatu,
- 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z zawieraniem umów w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji zleczanych przez Wójta lub wynikających z obowiązujących przepisów,
- 14) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) CV,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem na druku zamieszczonym na stronie: <http://wielgomlyny.bip.net.pl> z zakładce: „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 7) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- 8) oświadczenia kandydata:
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie: <http://wielgomlyny.bip.net.pl> w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy” – „dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie”),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie: <http://wielgomlyny.bip.net.pl> w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „nabór na wolne stanowiska pracy” – „dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie”).
- 10) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie: <http://wielgomlyny.bip.net.pl> w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „nabór na wolne stanowiska pracy” – „dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie”).

Zatrudnienie planowane:

Od 01 grudnia 2020 roku w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- 1) osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny, pokój nr 4;
- 2) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego” **w terminie do dnia 7 października 2020 roku do godz. 15:30.**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną w podanym terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Wielgomłynach).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44 787 10 87.

Inne informacje:

- 1) Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzone zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych (dostępne na stronie: www.wielgomlynyny.bip.net.pl w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”). Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłyny w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wielgomlynyny.bip.net.pl) w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 3) Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 5) Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.