

Ogłoszenie Wójta Gminy Zaniemyśl o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze: kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaniemyśl

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko: kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaniemyśl

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność 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;
- 6) doświadczenie: posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: prawo, administracja, zarządzanie;
- 2) studia podyplomowe, kursy, szkolenia także w zakresie zamówień publicznych;
- 3) preferowane doświadczenie: na podobnym stanowisku (związany z organizacją i funkcjonowaniem jednostki) lub w zakresie zamówień publicznych;
- 4) znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksy pracy i przepisów związanych z prawem pracy, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych a także przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) umiejętność sporządzania pism, decyzji, projektów zarządzeń, uchwał rady gminy, umów, zestawień oraz analiz a także notatek do publikacji (m.in. na stronie internetowej, mediach społecznościowych);
- 6) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność selekcji informacji i wyciągania wniosków, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, prowadzenia projektów oraz współpracy w toku ich realizacji, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 7) znajomość programów biurowych wchodzących w skład pakietu MS Office;
- 8) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie oraz koordynowanie całokształtu działalności powierzonego referatu zgodnie z zakresem, o którym mowa w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Zaniemyśl (zarządzenie nr 352 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 14 grudnia 2021 r.);

- 2) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu we współpracy i pod nadzorem w szczególności Sekretarza Gminy, w tym opracowywanie podstawowych dokumentów organizacyjnych urzędu i gminy;
- 3) monitorowanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją i e-Urzędu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, I piętro, bez windy,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – IV kwartał 2023 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

VIII. Dokumenty wymagane:

- 1) pisemne zgłoszenie się do naboru z motywacją kandydowania na stanowisko (list motywacyjny);
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, które są niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, referencje);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku (świadectwa pracy, oświadczenia z okresu bieżącego zatrudnienia);
- 6) oświadczenia kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

IX. Termin składania dokumentów: do dnia 20 października 2023 r. do godz. 15:00.

X. Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY ZANIEMYŚL” osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9 lub przesać za pośrednictwem poczty na

adres Urzędu. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl.

XI. Informacje dodatkowe:

- 1) oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu podlega odrzuceniu;
- 2) na wniosek kandydata złożony w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów; po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
- 3) druki wykorzystywane w procedurze naboru stanowią załączniki do ogłoszenia;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja ofert złożonych przez kandydatów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o wyniku I etapu naboru, w tym kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl) w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl;
- 7) bliższych informacji udziela: Sylwia Masiak-Dukarska tel. 61 28 57 580 wew. 30.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl.