

OK.2110.4.2024

Dobre, dnia 10.10.2024 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Organizacyjno – Społecznego
w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze

I. Wymagania kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 4 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych do nich: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) znajomość obsługi komputera – biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
- 12) prawo jazdy kategorii B;
- 13) umiejętność sprawnego organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjno – Społecznego w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrc:

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych innych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostki samorządu terytorialnego,
2. bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku , znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
5. zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza,
8. współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
9. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej ,
10. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
11. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
12. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
13. usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
14. przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku, a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
15. udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
16. wykonywanie obowiązków statystycznych,
17. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
18. współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,

19. realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:

- 1) prawo zamówień publicznych,
- 2) o ochronie danych osobowych/RODO,
- 3) o ochronie informacji niejawnych,
- 4) o dostępie do informacji publicznej,
- 5) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

20. organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadania realizowane na stanowisku,

21. opracowywanie projektów materiałów do projektu budżetu Gminy Dobre w zakresie dotyczącym zadań referatu,

22. koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat z zakresu:

- 1) obsługi Rady i jej organów wewnętrznych,
- 2) spraw organizacyjnych,
- 3) skarg, wniosków i petycji,
- 4) informatyki,
- 5) promocji,
- 6) działalności gospodarczej,
- 7) archiwum,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy,
- 10) współpracy z organami jednostek pomocniczych gminy,
- 11) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) zabezpieczenia i nadzorowania utrzymania czystości budynku urzędu,
- 13) udostępniania informacji publicznych przez pracowników urzędu
- 14) nadzór nad wprowadzaniem treści i informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) zaopatrzenia w środki czystości i art. biurowe,

23. przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu,

24. wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

25. szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę,
3. praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku w Dobrem przy ul. Kościuszki 1, w godzinach – w poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. od 8:00 do 16:00, środa w godz. 8:00-18:00, piątek w godz.8:00-14:00
4. budynek Urzędu Miasta i Gminy Dobre nie posiada windy, natomiast posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
5. praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach);
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, własnoręcznie podpisane przez kandydata;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w. stanowisku;
9. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w p. IV pkt. 3, 4, 5 - powinny być poświadczone na każdej stronie przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre lub przesłać pocztą w terminie do **21.10.2024 r. do godz. 10:00** na adres: Urząd Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre, zaklejoných kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Referatu Organizacyjno-Społecznego”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.), jest niższy niż 6%

V. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Dobre, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz.1135 ze zm.)

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobre działa dwuetapowo:
I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie ds. oświaty i kadr przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie. Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
Burmistrz Miasta i Gminy Dobre zastrzega sobie prawo do: odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

VI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Urząd Miasta

i Gminy w Dobrem, ul. Kościuszki 1. 05-307 Dobrc, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Dobrc. Mogą się Państwo kontaktować w wyznaczonym przez Burmistrza inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: email: marta.lysuniek@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora Danych, wskazany powyżej. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

Mają Państwa prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich do kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 –193 Warszawa)

Burmistrz

Kamil Wichrowski