

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

RO.2110.3.2021.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownik Referatu Organizacyjnego**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: administracja, zarządzanie, prawo;
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372),
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. z 2021r., poz. 735 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020r., poz.1320 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 936 z późn. zm.)
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,

- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Sekretarzowi Gminy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. organizowanie pracy kierowanego referatu, w tym wyznaczanie zadań podległym pracownikom i rozliczanie ich z tych zadań;
2. egzekwowanie czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego;
3. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
4. nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej;
5. opracowywanie projektów zmian regulaminów;
6. opracowywanie projektów zakresów czynności, upoważnień, pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania referatu i odpowiedzialności pracowników kierowanego referatu oraz podejmowanie ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą dla zapewnienia realizacji powierzonych zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
7. dbanie o terminową i należyłą realizację zadań referatu;
8. stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie wymogów instrukcji kancelaryjnej,
9. opracowywanie informacji, materiałów i projektów decyzji i zarządzeń Burmistrza;
10. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
11. nadzór nad właściwą obsługą interesantów;
12. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza;
13. nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
14. koordynowanie obsługi prawnej Urzędu;
15. właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
16. opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy podległych pracowników wraz z oznaczeniem stanowiska;
17. przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej na stronę internetową oraz do katalogu usług publicznych w BIP, ponosząc jednocześnie odpowiedzialność za merytoryczną zawartość ww. informacji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjnego**„ należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową – listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

w terminie do dnia 19 października 2021r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.rzepin.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew. 50

Rzepin, dnia 8 października 2021r.

BURMISTRZ
Sławomir Dudzis