

RO.2110.2.2019

BURMISTRZ DZIERZGONIA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

kierownik referatu organizacyjnego

w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu

Plac Wolności 1

82-440 Dzierzgoń

I. Wymagania związane ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku: administracja, (studia podyplomowe na kierunku administracja), prawo;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) doświadczenie zawodowe: co najmniej pięcioletni staż pracy (w tym minimum trzy lata na stanowisku kierowniczym) lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji ustaw: z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym, z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy oraz rozporządzenia Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia RM z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

2) znajomość obsługi komputera i programu MS Office;

3) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

4) predyspozycje osobiste: doświadczenie w kierowaniu zespołem oraz umiejętność organizacji pracy swojej i podległego zespołu, duża samodyscyplina pracy, umiejętność przewidywania i analizowania faktów, umiejętność delegowania uprawnień, prowadzenia negocjacji, działania pod presją czasu, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność i motywacja do pracy.

III. Zadania wykonywane na stanowisku pracy;

1) nadzór nad prawidłową działalnością Referatu Organizacyjnego, w tym zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;

2) kierowanie i organizowanie pracy zespołu celem właściwego i terminowego przypisanych referatowi spraw;

3) opracowanie wewnętrznych aktów prawnych: projektów uchwał, zarządzeń burmistrza, regulaminów, procedur;

4) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, w tym; akt osobowych pracowników, przygotowywania umów o pracę, szkoleń pracowników, spraw zatrudniania w systemie prac interwencyjnych, stażystów i absolwentów, spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

5) nadzór nad właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;

6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przypisanych referatowi rejestrów;

7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia zarządzonych przez PKW wyborów;

8) zapewnienie obsługi pocztowej, ewidencji korespondencji pływającej do Urzędu, łączności telefonicznej i elektronicznej;

9) prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynku zajmowanego przez Urząd;

10) nadzór nad obsługą organizacyjną i kancelaryjną Rady oraz komisji Rady;

11) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie i zadań przypisanych informatykowi;

12) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu prowadzonych spraw;

13) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu gminy w zakresie referatu, w tym stała współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie;

- 14) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 15) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności referatu;
- 16) przygotowywanie projektów zleceń i umów cywilno - prawnych zawieranych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą z zakresu właściwości referatu oraz sprawdzanie i zatwierdzanie merytoryczne rachunków i faktur w tym zakresie;
- 17) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji, zebraniach wiejskich zgodnie z poleceniem przełożonych;
- 18) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wymiar etatu: 0,5;

2) wynagrodzenie:

zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia 370/2009 z dnia 21 maja 2009 w sprawie określenia Regulaminu wynagradzania pracowników urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu ze zmianami: 606/2013, 495/2016 ;

3) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań;

praca w siedzibie Urzędu, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, obsługa klienta;

4) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy, biuro wyposażone w niezbędne meble. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca odbywa się w budynku administracyjnym Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu przy Placu Wolności 1, który wyposażony jest w podjazd dla wózków inwalidzkich.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22¹ kodeksu pracy) oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;

2) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;

3) kwestionariusz osobowy¹⁾;

- 4) kopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia);
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018, poz. 1458);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

VII. Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu pokój nr 9 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie od 25 lutego 2019 r. do 8 marca 2019 r. włącznie, na adres: Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierżgoń z dopiskiem na kopercie: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłyną na wyżej wymieniony adres do 8 marca 2019 r. do godziny 14:30.

Do 13 marca 2019 r., osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie następnego etapu rekrutacji. Osoby niespełniające wymogów formalnych nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie www.bip.dzierzgon.pl w zakładce Urząd Miejski- nabory i konkursy.

¹⁾ druk kwestionariusza osobowego dostępny na stronie internetowej: www.bip.dzierzgon.pl w zakładce Urząd Miejski - nabory i konkursy lub w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

Burmistrz Dzierzgonia

/-/ Jolanta Szewczun