



Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

Kierownika

Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

Urzędu Gminy w Dopiewie

1. Wymagania od kandydata:

a) niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy),
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt. 2 w/w ustawy),
- nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt. 3 w/w ustawy),

b) wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe;
- **dodatkowe:** brak

c) doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** posiada co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 4 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- **dodatkowe:** doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności objętych naborem (administracja publiczna)

d) dodatkowe umiejętności:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programów w pakiecie Office, System Informacji Prawnej LEX, prawo jazdy kat. B,
- umiejętność organizowania pracy,
- sumienność, samodzielność, zaangażowanie,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

e) Znajomość przepisów w zakresie:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu wyborczego, kodeksu pracy, instrukcji kancelaryjnej.
- Inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Zakres zadań na stanowisku będzie obejmował m.in.:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pracowników Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
- 3) Nadzór i kontrola nad prawidłową obsługą Rady Gminy.
- 4) Nadzór i kontrola nad prowadzeniem akt osobowych, zarządzanie kadrami, rozliczaniem czasu pracy oraz dyscypliną czasu pracy.
- 5) Bieżąca analiza obowiązujących aktów prawa w zakresie organizacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości.
- 7) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 8) Prowadzenie akt kontroli zewnętrznych.
- 9) Tworzenie i realizacja planu szkoleń.
- 10) Koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- 11) Koordynacja prac związanych z uczestnictwem Gmin w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz stowarzyszeniach.
- 12) Odpowiedzialność za terminowe rozpatrywanie skarg oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej.
- 13) Organizacja i nadzór nad procedurami naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
- 14) Zapewnienie skuteczności i efektywności realizacji zadań przez komórki organizacyjne w aspekcie zachowania zasad etyki i pozytywnego wizerunku Urzędu.
- 15) Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu referatu.
- 16) Koordynacja działań z zakresu informatyki oraz telekomunikacji.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

- w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- wyjazdów w delegację
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi
- przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1) Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.dopiewo.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282)
- list motywacyjny, CV.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo, Biuro Podawcze – SKRZYNKĄ PODAWCZĄ

w terminie do dnia **16.07.2021 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Gminy w Dopiewie**”

(aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.