

OSOOC.210. 2 .2021

Nowa Ruda, dnia 13.01.2021 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 8) posiadanie minimum 4-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz na stanowiskach kierowniczych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks

cywilny, kodeks pracy),

5) posiadanie prawa jazdy kat.B,

6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność,

7) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Organizowanie pracy Referatu, systematyczne jej usprawnianie oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników Referatu;

2) Zapewnienie zgodności załatwiania spraw z przepisami prawa, interesem publicznym i wytycznymi Wójta;

3) Przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;

4) Inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych zgodnie z zakresem działania Referatu;

5) Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i działalności Referatu;

6) Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych;

7) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych;

8) Ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników referatu;

9) Nadzorowanie spraw związanych z taborem samochodowym Urzędu;

10) Koordynowanie działalności w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej.

11) Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;

12) Planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie działalności referatu;

13) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji stanowiska oraz nadzór nad postępowaniami przygotowywanymi przez podległych pracowników;

14) Planowanie zakresu remontów budynków – siedziby Urzędu we współpracy z innymi Referatami.

- 15) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu oraz bezpośrednim jego otoczeniu;
- 16) Udostępnianie pracownikom Referatu aktualnych przepisów prawnych, egzekwowanie od nich znajomości przepisów dotyczących prowadzonych spraw, zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów powszechnie obowiązujących, regulaminów wewnętrznych w szczególności regulaminu pracy, przepisów bhp, p.poż.;
- 17) Nadzór nad przebiegiem procedury przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie;
- 18) Przeprowadzanie obowiązkowych okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 19) Sporządzanie sprawozdań z pracy referatu, niezbędnych do informacji Wójta składanych na sesjach Rady Gminy;
- 20) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 21) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz OC;
- 22) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 23) Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz przygotowanie materiałów do celów udostępniania informacji publicznej na podstawie przepisów szczegółowych;
- 24) Nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań dotyczących systemów obsługi prawnej;
- 25) Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 26) Przygotowywanie i bieżące przekazywanie wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu;
- 27) Nadzór nad zapewnieniem dostępności cyfrowej stron internetowych i dostępności architektonicznej budynków Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata **,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda” ***,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 11) podpisana przez kandydata autorska propozycja pracy na stanowisku kierowniczym – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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 niższy niż 6%. **Z uwagi na fakt, że nabór dotyczy stanowiska kierowniczego, nie przysługuje w nim pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.**

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda,

Stanowisko: Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia: **luty 2021 roku.**

Wynagrodzenie brutto: według kategorii XIII zaszeregowania na podstawie Regulaminu

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 tj.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie **do dnia 25 stycznia 2021 roku do godziny 11.00** na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na kierownicze wolne stanowisko urzędnicze: „Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda ”.**

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 25 stycznia 2021 roku o godz. 12.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

/Adrianna Mierzejewska – Wójt Gminy Nowa Ruda/

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*