

WO.210.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK REFERATU GOSPODARCZEGO

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych, ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 27. 08.2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 11.09.2019 r. prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, Rozporządzenie 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. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,

- 3) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 6) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel),
- 7) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 8) wysoki poziom kultury osobistej,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, systematyczny, dokładny, rzetelny, komunikatywny,
- 11) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Referatu Gospodarczego, działaniem w jego imieniu, prowadzeniem przypisanych spraw,
- 2) Organizowanie, kierowanie i kontrola pracy pracowników w referacie,
- 3) Dbłość o bezpieczeństwo pracowników w referacie,
- 4) Utrzymywaniem czystości na terenie na terenach gminnych oraz obiektach gminnych,
- 5) Prowadzenie drobnych prac remontowych,
- 6) Nadzorowanie i pilnowanie prawidłowego funkcjonowania obiektów użyteczności publicznej,
- 7) Zachowanie zasad bezpieczeństwa na terenach gminnych,
- 8) Dbłość o powierzony sprzęt i wyposażenie,
- 9) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 10) Planowanie wydatkowania środków finansowych na realizację zadań w referacie.

4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 9) podpisane odrębnie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) podpisane odrębnie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 13) podpisana odrębnie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarczego w Urzędzie Gminy w Załuskach. Rozporządzenie 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 uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).*
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarczego w Urzędzie Gminy w Załuskach

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, obsługą komputera, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **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 zatrudnieniu osób

niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy** : luty 2021 rok, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Gospodarczego w Urzędzie Gminy w Załuskach**” w terminie do dnia **02.02.2021 r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Kamil Koprowski
Wójt Gminy Załuski

Załuski, dnia 22.01.2021r