

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.02.19

Na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy
Człuchów (www.bip.ugczluchow.pl) w dniu 17 stycznia 2019 roku

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669)

WÓJT GMINY CZŁUCHÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji
w Urzędzie Gminy Człuchów
ul. Szczecińska 33
77-300 Człuchów

Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (staż pracy co najmniej 4 lata);
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 1. ustawa o samorządzie gminnym,
 2. ustawa o pracownikach samorządowych,
 3. ustawa o finansach publicznych,
 4. ustawa Kodeks Pracy,
 5. ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 6. ustawa Kodeks wyborczy
 7. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kategorii B;
2. doświadczenie zawodowe,
3. umiejętność kierowania zespołem pracowników i dobra organizacja pracy,
4. odporność na stres.
5. punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów.

Zakres zadań :

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.
2. Kontrola i nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników, zarządzanie kadrami, w tym przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych.
3. Nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pracowników referatu w zakresie realizacji procesu naboru pracowników Urzędu.
4. Przygotowanie rocznego planu szkoleń pracowników urzędu.
5. Rozliczanie czasu pracy i nadzór nad dyscypliną czasu pracy.
6. Koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów w urzędzie.
8. Współpraca ze szkołami/uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów i studentów w urzędzie.
9. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem zbioru zarządzeń Wójta oraz zbiorem uchwał Rady Gminy.
10. Nadzór i kontrola nad prawidłową obsługą Rady Gminy przez pracownika referatu.
11. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych budynków urzędu w zakresie konserwacji i eksploatacji bieżącej budynków, lokali i pomieszczeń będących w dyspozycji urzędu, ochrony mienia urzędu, zapewnienia czystego i estetycznego wyglądu pomieszczeń.
12. Koordynowanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP urzędu.
13. Nadzór i kontrola nad prawidłowym działaniem kancelarii urzędu, w tym nad przyjmowaniem, podziałem, rejestracją, przekazywaniem i wysyłką korespondencji, prowadzeniem wewnętrznego obiegu akt,
14. Nadzór i kontrola nad przekazywaniem do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń otrzymanych od innych organów oraz prowadzenie ich ewidencji.
15. Nadzór i kontrola nad zamawianiem, rejestracją pieczętek i pieczęci używanych w urzędzie.
16. Zgłaszanie wniosków racjonalizatorskich w zakresie sprawnego funkcjonowania urzędu.
17. Nadzór i kontrola pracy pracowników referatu organizacyjnego w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
18. Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu referatu.
19. realizacja zadań związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Urzędu, prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu KPA oraz kontrola ich załatwiania, przygotowanie sprawozdań w tym zakresie.
20. Nadzór i kontrola nad publikacją w BIP oświadczeń majątkowych.
21. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem archiwum zakładowego.

22. Koordynacja działań z zakresu informatyki oraz telekomunikacji w zakresie usprawniania pracy urzędu w tym koordynacja inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami teleinformatycznymi w urzędzie.
23. Prowadzenie akt kontroli zewnętrznych.
24. Dokonywanie oceny pracowniczej pracowników referatu.
25. Tworzenie i realizacja planu szkoleń.
26. Nadzór nad budżetem przewidzianym na szkolenia zewnętrzne pracowników Urzędu.
27. Tworzenie umów zleceń z osobami fizycznymi wykonującymi usługi dla Urzędu, kontrola realizacji budżetu w tym zakresie.
28. Organizacja i przeprowadzanie wyborów na terenie gminy do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych i innych organów państwowych w zakresie powierzonym odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendów i konsultacji społecznych.
29. Realizacja zadań związanych z podziałem terytorialnym, ze zmianą okręgów i obwodów wyborczych na terenie gminy.
30. nadzór nad promocją gminy przez prowadzenie oficjalnych stron www oraz profili publicznych w mediach społecznościowych
31. Zastępowanie Sekretarza Gminy podczas jego nieobecności.

Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- miejsce pracy - UG Człuchów,
- praca przy komputerze,
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%

Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000)

k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach należy składać w siedzibie Urzędzie Gminy Człuchów lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urządzie Gminy Człuchów ul Szczecińska 3377-300 Człuchów z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko **Kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji** w terminie do dnia 28 stycznia 2019 roku do godz. 15.00/ nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej/www.bip.ugczluchow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Człuchów.


WÓJT
Paweł Gibczynski