

**BURMISTRZ SKARSZEW
OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO w SKARSZEWACH**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien:

- a) być obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) nie być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) nie być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nie być karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- f) posiadać ukończone wyższe jednolite studia magisterskie, lub wyższe studia zawodowe, lub uzupełniające studia magisterskie, w tym: preferowane w zakresie administracji.
- g) posiadać co najmniej 5 - letni staż pracy w oparciu o umowę o pracę, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- h) znajomość przepisów i niżej wymienionych ustaw i aktów normatywnych:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa pracy, w tym przepisów o pracownikach samorządowych,
 - Prawa zamówień publicznych,
 - znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- i) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) prawo jazdy kat. B.

2. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji państwowej,

- b) mile widziana znajomość przepisów prawnych regulujących prace Urzędu Miejskiego w Skarszewach, z uwzględnieniem zagadnień kadrowych,
- c) mile widziana znajomość dotycząca kontroli zarządczej, wykonywania audytów bezpieczeństwa, kontroli doraźnej, zasad wykonywania nadzoru właścicielskiego
- d) dobra znajomość obsługi komputera (w zakresie: MS Office, Internetu, poczty elektronicznej) oraz urządzeń biurowych,
- e) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- f) umiejętność skutecznej komunikacji interpersonalnej oraz pracy w zespole,
- g) zdolność podejmowania decyzji,
- h) umiejętność organizacji i planowania pracy,
- i) obowiązkowość,
- j) komunikatywność,
- k) odporność na stres, dyskrecja,
- l) dokładność, staranność, dociekliwość, bezstronność,
- m) umiejętność pracy pod presją czasu,
- n) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych Wydziałowi Organizacyjnemu,
- 2) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracą Wydziału Organizacyjnego, tj. nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału,
- 3) Zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- 4) Dokonywanie okresowej (pisemnej) oraz bieżącej oceny pracowniczej w stosunku do podległych pracowników i występowanie w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, awanse),
- 5) Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 6) Przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 7) Podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku jej jakości,
- 8) Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 9) Dbłość o powierzone mienie,
- 10) Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych.
- 11) Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tym zakresie,
- 12) Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,

- 13) Współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
- 14) Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 15) Zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa oraz petycji.
- 16) Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 17) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału,
- 18) Nadzór i zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania odpowiednio do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 19) Nadzorowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia akt przez podległych pracowników.
- 20) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sprawuje nadzór w sprawach związanych z tworzeniem aktów wewnętrznych w zakresie opracowywania i aktualizowania:
 - a) Regulaminu Pracy,
 - b) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - c) Regulaminu wynagradzania pracowników,
 - d) Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej,
 - e) Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu.
- 21) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w zakresie spraw osobowych zajmuje się:
 - a) prowadzeniem spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - b) opracowaniem i wdrażaniem systemu ocen pracowniczych oraz nadzorowaniem spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu,
 - c) organizuje i prowadzi nadzór nad praktykami i stażami odbywanymi w Urzędzie, w tym współpraca z Urzędem Pracy,
 - d) wykonywaniem obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji o zatrudnieniu nadzoruje wynagrodzeniu pracowników urzędu,
 - e) zgłaszaniem pracowników urzędu na kursy, szkolenia, seminaria, konferencje itp.
 - f) współpracą z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie kursów, szkoleń, seminariów, konferencji itp.
 - g) prowadzi sprawy związane z rekrutacją pracowników samorządowych oraz odbywaniem służby przygotowawczej.

4. Wymagane dokumenty:

A. CV (musi obejmować dane, o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadane kwalifikacje zawodowe. Kandydat do pracy może również dobrowolnie podać dane dodatkowe, inne niż wymienione wyżej.

W przypadku braku rozstrzygnięcia lub wyboru innego kandydata na pracownika, Kandydat może wyrazić dodatkową zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla przyszłych procesów rekrutacyjnych. W takim przypadku niezbędne jest zawarcie dodatkowej klauzuli w CV o następującej treści : "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Skarszew dla celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych").

B. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

C. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

D. kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,

E. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

F. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziany: list motywacyjny.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy : Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Skarszewach z wyjazdami i wyjazdami służbowymi.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymiar czasu pracy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skarszewach to 1 etat.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, poczta elektroniczną na adres: skarszewy@skarszewy.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Skarszewach, Pl. Gen. J. Hallera 18, 83-250 Skarszewy z dopiskiem w zamkniętej

kopercie: **"Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skarszewach"** w terminie do dnia 8 lutego 2021 r. do godz. 10.00.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.skarszewy.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Skarszewach, Pl. Gen. J. Hallera 18.

7. Informacja dot. przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Skarszew, Pl. Gen. J. Hallera 18, 83-250 Skarszewy, tel. (58) 588 22 01, e-mail: skarszewy@skarszewy.pl. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Jacek Kędzierski, e-mail: iod@skarszewy.pl. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego prowadzącego do zatrudnienia pracownika na ogłaszane stanowisko pracy. Podstawa prawna przetwarzania danych, których podanie jest obligatoryjne jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zaś dla danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy, dobrowolna i niewymuszona zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osoby, która została wybrana na stanowisko będą przetwarzane przez okres istnienia stosunku pracy oraz zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Pracy. Dane osoby, która nie została wybrana na stanowisko, zostaną skasowane po upływie miesiąca od dnia ukończenia procedury naboru, z tym wyjątkiem, że w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych przez Burmistrza Skarszew dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody przez osobę, której dane dotyczą. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do zadania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie Pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji.

BURMISTRZ


Jacek Pauli

Skarszewy, dnia 26 stycznia 2021 r.