

ZARZĄDZENIE NR 109/2019
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
Z DNIA 16 SIERPNI 2019 r.

w sprawie : ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019, poz.506) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz.1260 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO W
URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Niechlów, ul .Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Kierownik Referatu Organizacyjnego

III. WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe o jednym z wymienionych kierunków : administracja, zarządzanie, prawo lub pokrewne
- co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej na własny rachunek o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu : Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy prawo oświatowe, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy
- predyspozycje kierownicze i zdolności organizacyjne
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie związane z kierowaniem zespołem oraz umiejętność organizacji pracy swojej i podległego zespołu
- odporność na stres

- znajomość obsługi programów kadrowych
- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku bądź pokrewnym

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU

Stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjnego realizuje zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie :

- kierowanie i organizowanie pracy zespołu, w tym prawidłowe zorganizowanie pracy referatu oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw,
- opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, polecenia, regulaminy, upoważnienia)
- prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie umów o pracę i aneksów do umowy o pracę, przygotowywanie dokumentacji z zakresu awansowania oraz odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych gminy, opracowywanie zakresów czynności pracowników, opracowywanie na polecenie Wójta wniosków dotyczących nagradzania i karania pracowników samorządowych, nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, ewidencja czasu pracy i absencja pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy,
- prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen pracowników
- załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów, osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań referatu
- prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników,
- organizacja służby przygotowawczej,
- prowadzenie spraw związanych z naborami i konkursami
- prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi
- planowanie i rozliczanie wydatków finansowych w zakresie zadań referatu
- realizacja zadań w zakresie organizacji i rozliczania wyborów i referendów
- udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji,
- przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych z zakresu wykonywanych zadań
- zapewnienie obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego

- przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie urzędu i BIP
- przygotowywanie odpowiedzi w trybie informacji publicznej
- prowadzenie spraw związanych z oświatą

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
- e) Obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe
- f) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów

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 %.

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

umową na czas określony — pół roku,

z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY: Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII .TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: wrzesień 2019 r.

IX.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje (jeżeli posiada)
12. Wykaz złożonych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Niechlów”

w terminie do dnia 30 sierpnia 2019 roku do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 30 sierpnia 2019 r., godz. 10.30.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Pan Mariusz Kędziora – Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska , tel. 65 544 32 44.

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frackowiak