

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Wójt Gminy Młodzieszyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Młodzieszyn** w pełnym wymiarze czasu pracy

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25, 96 - 512 Młodzieszyn

Określenie stanowiska:- kierownicze stanowisko urzędnicze : **Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw obywatelskich**

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ,
- 6) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
- 2) znajomość przepisów następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość zasad Kodeksu Cywilnego,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego MS Office,
- 6) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 7) kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 8) wykształcenie wyższe (z zakresu administracja publiczna),
- 9) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 10) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 11) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- 12) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie organizacyjnych i Spraw Obywatelskich należy:
 - a. współpraca z sekretarzem gminy w zakresie opracowywania projektu regulaminu oraz projektów jego zmian,
 - b. współpraca z sekretarzem gminy w zakresie opracowywania projektu struktury organizacyjnej urzędu,
 - c. nadzór i koordynacja realizacji zadań i przepisów w podległym referacie:

- 2) W zakresie przestrzegania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w zakresie prawidłowości przygotowywania decyzji,
- 3) W zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, oraz Rzeczowego Wykazu Akt,
- 4) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu oraz kontrola wykorzystania przysługującego pracownikom urlopu,
- 6) współpraca z sekretarzem gminy w zakresie przygotowywania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy,
- 7) współpraca z sekretarzem gminy w zakresie organizacji służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Młodzieszyn.
- 8) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i bieżącego zaopatrzenia,
- 9) współpraca z sekretarzem gminy w zakresie organizacji spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów oraz spisów,
- 10) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 11) zapewnienie w podległym referacie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w zakresie wykonywanych przez referat zadań oraz nadzór nad ich realizacją,
- 13) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z promocją gminy,
- 14) nadzór nad wdrażaniem sprawnego systemu informatycznego dla interesantów, nadzór nad BIP, stroną internetową,
- 15) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zbiorach publicznych, prawo o zgromadzeniach, prawo o stowarzyszeniach,
- 16) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych kierowanej komórce zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, wynikających z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji prawnych,
- 17) nadzór nad czynnościami związanymi z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 18) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawach o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o cudzoziemcach,
- 19) nadzór nad prowadzeniem rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców,
- 20) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej realizowanych w referacie, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, a także wewnętrznych regulacji prawnych,
- 21) nadzór nad opracowywaniem, uzgadnianiem i aktualizacją Planu obrony cywilnej, a także innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa,
- 22) nadzór i współpraca w uruchamianiu akcji kurierskiej i kierowanie jej przebiegiem,
- 23) zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu poprzez planowanie, podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracą podległych pracowników.

- 24) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań administracyjnych, w szczególności decyzji administracyjnych, dokumentów i pism oraz opracowań powstających w referacie,
- 25) analizowanie i dokonywanie oceny wyników pracy podległych pracowników referatu
- 26) nadzór i kontrola nad poprawną i terminową realizacją zarządzeń Wójta Gminy,
- 27) opracowywanie projektów wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu oraz sprawozdań z jego realizacji,

2. Zadania w zakresie spraw kadrowych:

1) Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
- opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
- zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
- przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania i premiowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
- prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
- prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
- prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
- nadzór nad właściwą realizacją zadań w zakresie spraw pracowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzących sprawy pracownicze we własnym zakresie,
- koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,

2) Przygotowanie, wypełnianie, dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników rzędu gminy na renty i emerytury wynikające z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

3) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Sochaczewie w zakresie organizowania robót publicznych i prowadzenia dokumentacji,

4) Prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zajęć praktycznych aplikantów i stażystów w Urzędzie Gminy Młodzieszyn,

5) Kierowanie pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek podległych na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne,

3. W zakresie oświadczeń majątkowych:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i przekazywanie wójtowi oraz urzędowi skarbowemu oświadczeń majątkowych, opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 2) zapewnienie realizacji zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w zakresie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,

4. W zakresie kultury :

- 1) przygotowanie projektu budżetu w dziedzinie kultury,
- 2) organizacja konkursów w zakresie kultury,
- 3) opracowywanie gminnych programów rozwoju kultury,
- 4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,

5. W zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
- 2) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym,
- 5) wydawanie kart drogowych kierowcom gminnych jednostek OSP,
- 6) rozliczanie kierowców OSP z pobranych kart drogowych i paliwa zgodnie z ustaloną normą,
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych kart drogowych,

II. Warunki pracy na stanowisku.

- Stanowisko: urzędnicze kierownicze,
- praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- praca przy komputerze.

III. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu listopadzie 2018 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopia dowodu osobistego,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej),
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji poza wymóg ustawowy, a zawarty w dokumentach składanych w związku z naborem , dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji.
- 11) Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób o zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.),

V. Wzór oświadczenia: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Młodzieszyn, 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko: Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Młodzieszyn, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji”.

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. nr 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich” w terminie do dnia 17 grudnia 2018 roku do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn). Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl zakładce „ Nabór pracowników ”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (046) 864 17 52.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „ RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)”.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu .

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

Wójt Gminy Młodzieszyn jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:
- 2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Młodzieszyn, 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25.
- 3) Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 2.
- 4) Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy.
- 5) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
- 9) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Młodzieszyn, dnia 05 grudnia 2018 r.

Wójt Gminy Młodzieszyn
Monika Pietrzyk

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym kto jest Administratorem Danych, przekazano mi dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych, wskazano cele i podstawy przetwarzania danych, podano informacje o odbiorcach danych, wskazano okres przechowywania danych, pouczono mnie o przysługujących mi prawach, w tym prawie do cofnięcia zgody i prawie sprzeciwu, poinformowano mnie o możliwości złożenia skargi do organu nadzrędnego, jak również wskazano czy podanie danych jest obowiązkiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy jestem zobowiązany do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych, udzielono mi także informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

.....
(data i podpis)

