

WÓJT GMINY BIAŁOŚLIWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA REFERATU ORGANIZACJI I PROMOCJI W URZĘDZIE GMINY BIAŁOŚLIWIE

Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:

1. nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Białosłiwie, ul. Ks. Kordeckiego 1, 89-340 Białosłiwie
2. nazwa stanowiska urzędniczego: Kierownik Referatu Organizacji i Promocji
3. praca na pełen etat, przewidywany termin zatrudnienia – 01.11.2024 r.
4. data opublikowania ogłoszenia: 10.10.2024 r.
5. termin składania ofert upływa w dniu: 21.10.2024 r.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu: administracja lub prawo,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocne za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) znajomość następujących przepisów:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - e) kodeks pracy,
 - f) kodeks cywilny,
 - g) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 10) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, tj. MS Office, Open Office, Windows, Legislator.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) staż pracy w administracji samorządowej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność analizowania i interpretowania danych,
- 8) samodzielność i zaangażowanie,
- 9) komunikatywność i kreatywność,
- 10) sprawne i efektywne organizowanie pracy na stanowisku,
- 11) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- 12) dokładność, staranność, obowiązkowość,
- 13) dbałość o dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 14) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
2. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta oraz wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Białosłiwie,

3. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
4. przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy,
5. przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł, mających na celu wybór wykonawcy lub dostawcy,
6. nadzór merytoryczny pracy podległych pracowników, kontrola jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie ich oceny oraz występowanie w sprawach nagród, kar i awansów,
7. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
8. przyjmowanie i obsługa interesantów,
9. przestrzeganie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy dotyczących Referatu Organizacji i Promocji,
10. przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków, w porozumieniu z radcą prawnym,
11. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, pomocniczych oraz instytucji kultury Gminy,
12. prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych,
13. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz całokształtu spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
14. organizowanie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze,
15. prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta,
16. prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
17. koordynowanie procesu szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
18. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
19. współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe, obejmującymi swym zakresem działań sferę zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
20. opracowanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
21. prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, zbieranie informacji promocyjnych, przygotowywanie materiałów graficznych dot. gminy, współpraca z podmiotami opracowującymi monografie, foldery i inne materiały o gminie,
22. prowadzenie rejestru skargi i wniosków,
23. koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
24. informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań,
25. prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi,
26. realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
27. współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej w zakresie zadań obronnych,
28. przestrzeganie w Referacie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w budynku Urzędu na I piętrze, brak windy,
2. praca w godzinach 7.30-15.30,
3. stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności (telefon stacjonarny i dostęp do Internetu),
4. praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białosłiwie.
4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, potwierdzone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, potwierdzone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy w Białosłiwie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białosłiwie.

Miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 21.10.2024 r. do godziny 15⁰⁰** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy) lub na adres: **Urząd Gminy Białosłiwie, ul. Ks. Kordeckiego 1, 89-340 Białosłiwie** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Organizacji i Promocji**”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

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

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białosłiwie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Białosłiwie przy ul. Ks. Kordeckiego 1.

Zastępca Wójta

Pełniący Funkcję Wójta Gminy

/-/ Michał Andrzejak