

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

Wasilków, 07.02.2023 r.

K.2110.2.2023.KS

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy co najmniej 5 lat,
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o petycjach, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 9) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej,
- 2) doświadczenie w opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń w programie Legislator ABC PRO,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- 4) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów SmartDoc,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 6) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi,
- 7) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 8) rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- 9) odporność na stres,
- 10) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- 11) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) kierowanie wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wydziału określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wasilkowie,
- 2) wykonywanie obowiązków przełożonego pracowników kierowanego wydziału,
- 3) nadzorowanie prawidłowego wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 4) nadzorowanie prawidłowego opracowywania projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i umów w zakresie zadań kierowanego wydziału,
- 5) nadzorowanie prawidłowości rejestrów prowadzonych w kierowanym wydziale,
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne instytucji kontrolujących realizację zadań wydziału, propozycji sposobów realizacji zaleceń pokontrolnych, wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych,
- 7) dekretycja pism wpływających do Urzędu, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz w formie papierowej,
- 8) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań kierowanego wydziału,
- 9) nadzorowanie prawidłowego przetwarzania danych osobowych w kierowanym wydziale oraz bezpieczeństwa informacji,
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań kierowanego wydziału,

- 11) nadzorowanie przestrzegania prawa oraz regulaminów wewnętrznych przez pracowników kierowanego wydziału,
- 12) prowadzenie zadań kontroli zarządczej kierowanego wydziału,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do zadań kierowanego wydziału,
- 14) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zadań kierowanego wydziału,
- 15) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 16) właściwe przyjmowanie interesantów, terminowe, rzetelne i bezstronne załatwianie ich spraw oraz nadzorowanie prawidłowego realizowania tego obowiązku przez pracowników kierowanego wydziału.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **marzec 2023 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauszula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacjiw brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **”Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 lutego 2023 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.**

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z up. Burmistrza

Dominika Jocz – Lenkiewicz

Zastępca Burmistrza

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (1.67 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (52.27 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.84 KB)
4. Klauszula.docx (11.83 KB)

Dodana: 7 luty 2023 16:23

Zmodyfikowana: 7 luty 2023 16:23

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**

Opublikował: **Katarzyna Szymańska**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **07-02-2023**

Data udostępnienia w BIP: **07-02-2023 16:23**

Data modyfikacji informacji: **07-02-2023 16:23**