

URZĄD GMINY
97-438 Rusiec
ul. Wieluńska 35
pow. bełchatowski, woj. łódzkie
tel. 43 676 60 11 fax 676 62 90

Urząd Gminy w Ruścu
97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35
e-mail: gmina@rusiec.pl
tel.: 43 6766011, fax: 43 6766290

Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Organizacyjnego

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z tytułem magistra na kierunku administracja lub prawo.
2. Pożądane uprawnienia:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 5) predyspozycje kierownicze i zdolności organizacyjne;
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) prawo jazdy kat. B.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 - letni staż pracy (umowa o pracę) o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Umiejętności zawodowe:
 - 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowanie ustaw: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o ochronie danych osobowych;
 - 2) doświadczenie związane z kierowaniem zespołem oraz umiejętność organizacji pracy swojej i podległego zespołu.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) zdolność przekazywania wiedzy i umiejętne korzystanie z wiedzy innych,
- 3) odpowiedzialność i kreatywność w działaniu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad pracą referatu organizacyjnego, a w szczególności przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących przepisów oraz kontroli terminowości wykonywanych zadań;
- 2) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 3) przygotowywanie wstępnej oceny okresowej dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 4) ustalanie zasad dotyczących organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków komisji Rady Gminy, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowywaniem materiałów w tym zakresie;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji, akt kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy;
- 7) określanie standardów i wymogów dotyczących opisów stanowisk, zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzór nad ich realizacją;
- 8) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 9) wprowadzanie nowoczesnych technik pracy biurowej oraz koordynacja i nadzór nad informatyzacją Urzędu;
- 10) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowiska w Urzędzie, zarówno w formie naboru otwartego, jak i awansu wewnętrznego;
- 11) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym w ramach samokształcenia oraz zapewnienia właściwego poziomu i stylu ich pracy;
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 13) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków dla budżetu Gminy;
- 14) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowaniem BIP Urzędu;
- 15) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych;
- 16) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 17) organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg, wniosków i interwencji;
- 18) pozyskiwanie informacji oraz wypełnianie ankiet przysyłanych do Urzędu Gminy;
- 19) pełnienie funkcji koordynatora przesyłania danych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 20) nadzór i kontrola prowadzonej kancelarii ogólnej - sekretariatu Urzędu;
- 21) promocja Gminy;
- 22) nadzór i kontrola wydawanych pieczęci Urzędu;
- 23) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz wdrażanie informatyki w Urzędzie;
- 24) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 25) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 26) organizowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracji w Urzędzie;
- 27) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie prowadzonych czynności;
- 28) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy, tj. 1/5 etatu.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j . Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie

- Gminy w Ruścu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 113/2019 Wójta Gminy Rusiec z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie związana między innymi z obsługą programów komputerowych.
 5. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruścu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 1,95%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - 1) staż pracy i zatrudnienie (świadcstwa pracy lub inne dokumenty);
 - 2) posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń);
 - 3) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych.
4. Oświadczenie kandydata:
 - 1) że jest obywatelem polskim;
 - 2) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
 - 3) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załącznikiem dołączonym do niniejszego naboru.

Dokumenty wymienione w punkcie 3 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do dnia 3 sierpnia 2020r. pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Ruścu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

WOJT
Damian Szczytowski