

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrów Mazowiecka**

**ogłasza w dniu 7 czerwca 2017 r. nabór kandydatów na kierownicze stanowisko
urzędnicze:**

**KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH, KADR
I ORGANIZACJI**

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe – administracja,
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji publicznej,
- 8) **bardzo dobra znajomość** niżej wymienionych przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z 2016r. poz. 23 ze zmianami),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – **Kodeks pracy** (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 lipca 2014r. **o petycjach** (Dz.U. z 2014r. poz. 1195 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. **w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków** (Dz.U. z 2002r. Nr 5 poz. 46),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. **w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.)
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. **w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych** (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
- 9) biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) umiejętność pracy w zespole.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy Referatu Spraw Obywatelskich, Kadr i Organizacji, zwanego dalej Referatem, w tym właściwy podział obowiązków pomiędzy pracowników,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Referatu,
- 3) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań realizowanych przez pracowników Referatu oraz przestrzeganiem przez nich przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych i innych spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, zwanego dalej Urzędem oraz wskazanych kierowników jednostek organizacyjnych, dla których załatwianie spraw z zakresu prawa pracy należy do Wójta,
 - b) nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pracowników referatu w zakresie realizacji procesu naboru pracowników Urzędu,
 - c) koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - d) nadzór nad prowadzeniem zbioru zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego gminy i kierownika Urzędu,
 - e) nadzór i kontrola nad prawidłowym działaniem sekretariatu Urzędu, pełniącego jednocześnie funkcję kancelarii oraz punktu obsługi interesanta, w tym nad przyjmowaniem, podziałem, rejestracją, przekazywaniem i wysyłką korespondencji, prowadzeniem wewnętrznego obiegu akt, obsługą elektronicznej skrzynki podawczej,
 - f) nadzór i kontrola nad przekazywaniem do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń otrzymanych od innych organów oraz prowadzeniem ich ewidencji,
 - g) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności,
 - h) koordynacja działań z zakresu informatyki oraz telekomunikacji w zakresie usprawniania pracy urzędu w tym koordynacja inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami teleinformatycznymi w urzędzie,
 - i) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej poprzez nadzór nad pracownikami/firmami realizującymi te zadania w szczególności w zakresie obsługi, konserwacji, bieżącego utrzymania i naprawy sprzętu teleinformatycznego,
- 4) prenumerata literatury fachowej do użytku służbowego dla pracowników Urzędu Gminy,
- 5) administrowanie budynkiem Urzędu i wyposażeniem,
- 6) koordynowanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP urzędu.
- 7) zaopatrywanie pracowników w meble, urządzenia biurowe, materiały kancelaryjne oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, oprogramowanie,
- 8) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, w tym m.in. wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie paliwa
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, oraz związanej z tym sprawozdawczości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji wpływających do Urzędu,

- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- 13) podejmowanie decyzji i załatwianie spraw, wynikających z upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
- 14) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie działania Referatu,
- 15) organizowanie okresowych narad z pracownikami Referatu w celu:
 - omówienia zadań Referatu i sposobu ich wykonywania,
 - informowania o nowych unormowaniach prawnych,
- 16) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych w Urzędzie poprzez opiniowanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych w tym obszarze,
- 17) załatwianie korespondencji w zakresie spraw wynikających z zakresu obowiązków,
- 18) opracowywanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 19) przygotowywanie dokumentów do archiwum,

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),**
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Kadr i Organizacji"* **do dnia 19 czerwca 2017 roku**, w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej na stronie internetowej www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu **do dnia 26 czerwca 2017 roku**.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I, pkt 7.

Osoby, które spełniły wymagania formalne powiadomione zostaną telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów lub testu.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 7 czerwca 2017 r.


WÓJT
mgr Waldemar Brzostek