

Perlejewo, 17.08.2023 r.

Wójt Gminy Perlejewo

ogłasza nabór na stanowisko pracy

KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO

1. Adres jednostki:

Urząd Gminy Perlejewo
Perlejewo 14
17-322 Perlejewo

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Organizacyjnego

3. Wymiar etatu:

1 etat - umowa o pracę na czas określony.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o jednym z wymienionych kierunków - prawo, administracja, zarządzanie,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania na określonym stanowisku,
- 4) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 9) predyspozycje kierownicze i zdolności organizacyjne.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu -pracy, a także przepisów z zakresu finansów publicznych, Prawa zamówień publicznych, działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
- 3) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) Umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych oraz umiejętność analitycznego myślenia.

6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) Kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego.
- 2) Zapewnienie obsługi administracyjno - gospodarczej urzędu.
- 3) Prowadzenie działalności promocyjnej gmin/ przy współudziale jednostek organizacyjnych gminy. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę.
- 4) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego - BIP.
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz placówkami oświatowymi.
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu.
- 7) Organizacja i przeprowadzanie naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, organizacja
- 8) służby przygotowawczej.
- 9) Współpraca z urzędem pracy w zakresie zatrudniania absolwentów bezrobotnych w ramach prac publicznych i interwencyjnych oraz odbywania stażu przez bezrobotnych absolwentów.
- 10) Obsługa kancelaryjna urzędu.
- 11) Sprawowanie opieki nad właściwą informacją wizualną w-urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń.
- 12) Obsługa kancelaryjna Rady Gminy, Komisji Rady Gminy w tym podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji, zebrań, posiedzeń oraz sporządzanie protokołów.
- 13) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków, postanowień, opinii i interpelacji
- 14) radnych oraz czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją.
- 15) Prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta Gminy .
- 16) Przyjmowanie i prowadzenie nadzoru nad terminowością i prawidłowością składania oświadczeń majątkowych radnych oraz zobowiązanych do tego pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przekazanie ich po skompletowaniu właściwemu urzędowi skarbowemu.
- 17) Obsługa sołectw i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 18) Prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności gminy do związku gmin, stowarzyszeń i fundacji oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 19) Prowadzenie rejestru instytucji kultury, współpraca z instytucjami kultury, prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy i sprawowanie opieki nad nimi,
- 20) Wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- inne dokumenty potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego**” w terminie **do dnia 15 września 2023 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Perlejewo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo.

ZASTĘPCA WÓJTA
Jarosław Oksztul