

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Jędrzejowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33a,
28-300 Jędrzejów.**

1. Stanowisko pracy.

**Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego
w Jędrzejowie -1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowany kierunek administracja lub prawo.
4. Minimum pięcioletni staż pracy.
5. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2021r. poz.289).
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
8. Nieposzlakowana opinia.

3. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) ustawy o finansach publicznych
 - 6) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 8) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 9) ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 10) ustawy o transporcie drogowym,
 - 11) ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - 12) ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy
 - 13) ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium RP
 - 14) ustawy o ewidencji ludności,
 - 15) ustawy o dowodach osobistych,
 - 16) ustawy Kodeks pracy.

2. Znajomość Statutu Gminy Jędrzejów, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
3. Umiejętność tworzenia projektów umów, zarządzeń, uchwał itp.
4. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim,
5. Dobra znajomość pracy na komputerze.
6. Preferowane doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w samorządzie terytorialnym.
7. Znajomość oprogramowania wspierającego pracę jednostek samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem.

4. Zakres wykonywania zadań i obowiązków na stanowisku Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie;

1. Organizacja pracy i kierowanie wydziałem oraz bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Referatu Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Uzależnień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, w tym w szczególności:
 - a. nadzorowanie pracy podległych pracowników i prowadzenie szkoleń wewnątrz wydziału,
 - b. organizowanie i nadzór terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta Jędrzejowa,
 - c. nadzór nad realizacją budżetu Gminy Jędrzejów w zakresie dotyczącym wydziału.
2. Załatwianie spraw i podejmowanych decyzji w granicach posiadanych upoważnień.
3. Prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej.
4. Współdziałanie z pozostałymi wydziałami i samodzielными stanowiskami pracy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień.
5. Przygotowywanie okresowych ocen i analiz, informacji i sprawozdań tym statystycznych o realizacji zadań.
6. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i komisjach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6 %.

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem.

1. Wymiar zatrudnienia – pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 33a.
3. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca wykonywana będzie przy komputerze.

7. Wymagane dokumenty;

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy-według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie pokój nr 18,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzających ww. staż oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul.11 Listopada 33 a, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie** ” do dnia 03 listopada 2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

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

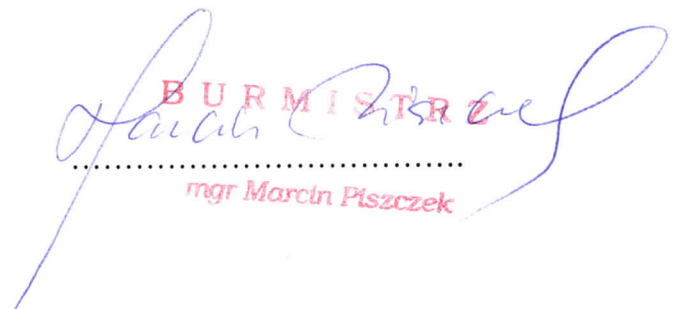
Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV, winny być opatrzone klauzulą; *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.).*

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie www.jedrzejow.eobip.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok.18. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

URZĄD MIEJSKI
ul. 11 Listopada 33a
28-300 JĘDRZEJÓW
Regon 000523726
NIP 656-12-59-000


.....
mgr Marcin Piśczek

Jędrzejów, dnia 20.10.2021 r.