

OGŁOSZENIE

**o naborze kandydatów na stanowisko Kierownika Referatu Administracyjnego
w Urzędzie Gminy Zalesie.**

**Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów
na stanowisko Kierownika Referatu Administracyjnego.**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21-512 Zalesie.

II. Stanowisko pracy: Kierownik Referatu Administracyjnego

III. Wymagania niezbędne :

1. posiadanie obywatelstwa polskiego*
2. posiadanie pełnej zdolności 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. wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
5. **minimalny pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku kierowniczym,**
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, a szczególnie programu WORD i EXEL,
8. znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - Kodeksu pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołem,
2. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu,

3. Umiejętności interpretacji przepisów.
4. Samodzielność , zdolności analityczne, komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zakresu zadań należy:

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
2. Nadzór i kontrola nad prawidłową obsługą Rady Gminy,
3. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem akt osobowych, zarządzanie kadrami , dyscypliną czasu pracy,
4. Odpowiedzialność za terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
5. Organizacja i nadzór nad procedurami naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
6. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
7. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
8. Kierowanie pracą w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z przepisami prawa,
9. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,

VI. Warunki pracy na stanowisku :

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Rodzaj pracy: praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu- ½ etatu, samodzielne stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1102).
4. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

VII. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. marzec 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
4. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

5. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
7. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat 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 2022 r., poz.530 z późn.zm).
9. Pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb związanych z rekrutacją,
10. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie na adres: Urząd Gminy Zalesie, ul. Warszawska 34 , 21-512 Zalesie z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Administracyjnego w Urzędzie Gminy Zalesie**”, w terminie do dnia **26 kwietnia 2024 r do godziny 12:30.**

1. O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowanie się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przestawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie www.zalesie.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej urzędu gminy zalesie.pl.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane

Zalesie, 15.04.2024r.

Z up. Wójta
mgr Tomasz Szewczyk
Zastępca Wójta

** Wójt Gminy Zalesie, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*