

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY POŚWIĘTNE**

**informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Poświętne**

**1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.

**2. Określenie stanowiska:** kierownik Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Poświętne

**3. Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**4. Termin składania dokumentów:** 14 października 2024 r. do godziny 10.00

**5. Wymagania niezbędne (formalne):**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego
- 2) przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) posiada wykształcenie wyższe,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 8) posiada czteroletni staż pracy zawodowej w administracji samorządowej.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeksu administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych wynikających z zadań stanowiska pracy,
- 2) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej,
- 3) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 4) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 5) dyspozycyjność;
- 6) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, obowiązkowość,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) mile widziane staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 11) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm raz dbałość o własny rozwój zawodowy.

## **7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy.
- 2) Dokonywanie podziału uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami nadzorowanego Referatu oraz innych czynności wynikających z prawa pracy i regulacji wewnętrznych wobec pracowników.
- 3) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
- 4) Sporządzanie materiałów informacyjnych, ocen, analiz, projektów, planów i programów z zakresu działania Referatu.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał rad gminy i zarządzeń wójta z zakresu działalności Referatu.
- 6) Udział w sporządzaniu projektu uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej.

## **8. Warunki pracy:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w

związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/We( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)

12) klauzula informacyjna,

13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

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

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

#### **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Poświętne**” w terminie do dnia 14 października 2024 r. do godz. 10.00 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres: Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacyjowa 4, 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

#### **12. Inne informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

**O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz bez konieczności podawania przyczyny.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 3 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

**Łukasz Glimasiński**

-//-

**Wójt Gminy Poświętne**

**Poświętne, dn. 02.10.2024 r.**