

Załącznik do zarządzenia 123/2024  
Wójta Gminy Nowy Duninów  
z dnia 09.12.2024 roku

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW**

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność 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. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
6. udokumentowany ogółem minimum 4-letni staż pracy;
7. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
8. czynne prawo jazdy kat. B.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie z zakresu nauk o zarządzaniu lub administracji;
2. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw, a także regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
3. samodzielność;
4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
5. komunikatywność;
6. dyspozycyjność;
7. umiejętność pracy w stresie.

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:**

1. Kierowanie całokształtem pracy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i obowiązków oraz załatwieniem spraw przez pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w tym:
  - 1) prowadzeniem sekretariatu;
  - 2) realizacją obsługi rady gminy;
  - 3) realizacją transportu publicznego;
  - 4) realizacją zadań z zakresu ewidencji ludności;
  - 5) realizacją zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  - 6) prowadzeniem spraw z zakresu zdrowia publicznego;
  - 7) prowadzeniem spraw z zakresu kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
  - 8) prowadzeniem spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - 9) realizacją polityki informacyjnej Urzędu;
  - 10) realizacją promowania gminy;
  - 11) realizacją dowozu dzieci i młodzieży, w tym niepełnosprawnych do szkół;
  - 12) organizacją i wykonywaniem usług transportu door-to-door;
  - 13) działaniami w zakresie informatyzacji procesów w Urzędzie oraz zapewnienia cyberbezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
  - 14) prawidłową ochroną informacji niejawnych;
  - 15) zadaniami w zakresie udostępniania informacji publicznej;
  - 16) organizacją wyborów, referendum i spisów powszechnych, w tym nadzorowaniem prac spisowych i popularyzacji spisów powszechnych;
  - 17) przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta w zakresie zadań Referatu OiSO;
  - 18) stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 19) archiwizacją dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Urzędzie
  - 20) organizacją zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu oraz pracowników celem bieżącego funkcjonowania Urzędu i nadzór nad jego wykorzystywaniem;
  - 21) bezpieczeństwem i sprawnością urządzeń i wyposażenia Urzędu;
  - 22) utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu oraz terenu wokół budynku.
3. Prowadzenie wszelkich spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
4. Bieżąca obsługa programu kadrowo-płacowego.
5. Planowanie wydatków finansowych do budżetu gminy w części dotyczącej Referatu OiSO.
6. Bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących zakresu działania Referatu OiSO oraz wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
7. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz Referatu OiSO.
8. Zapewnienie rozwoju kompetencji pracowników kierowanego Referatu.
9. Wprowadzanie usprawnień w zakresie metod i form realizacji zadań na stanowiskach pracy oraz dbałość o warunki pracy podległych pracowników, w tym w zakresie bhp i ppoż.
10. Sporządzanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Referacie OiSO.
11. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.

12. Podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla gminy i jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem kompetencji.
13. Przygotowywanie dokumentacji i materiałów do postępowań w sprawach zamówień publicznych w zakresie działania kierowanego Referatu i współpraca w tym zakresie z Referatem Rozwoju Gospodarczego.
14. Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady Gminy wg potrzeb.
15. Stała współpraca z sołectwami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, instytucjami kultury i jednostkami organizacyjnymi gminy na rzecz rozwoju gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych.
17. Realizacja celów kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym m.in. zarządzanie ryzykiem w kierowanym Referacie.
18. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
19. Wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedłowa 1, 09-505 Nowy Duninów,  
- wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,

-w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
  7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
  9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
  11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
  13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w terminie do: **23 grudnia 2024 r., do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie:

**„Aplikacja na stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich”.** **23 grudnia 2024 r.** jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **23 grudnia 2024 r. do godziny 15:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.