

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,
78-111 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - kierownik referatu organizacyjno - administracyjnego
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
- III. WYMAGANIA:**

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada co najmniej 10 letni staż pracy;
- 3) posiada wykształcenie: wyższe II stopnia o kierunku: ekonomia, administracja, prawo, kadry i płace;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu Office, "Kadry i płace", programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość zagadnień, regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu pracy, egzekucji administracyjnej;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE :

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 6) odporność na stres, dyspozycyjność, terminowość;
- 7) znajomość przepisów archiwalnych;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów finansowych,
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania Referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,

- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji Referatu,
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 9) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
- 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych systemach informatycznych,
- 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Referatu,
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 14) określenie dla nowo zatrudnionych pracowników zakresu czynności,
- 15) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy,
- 16) dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu,
- 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – II piętro budynku (brak windy);
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę);
- 3) Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami;
- 4) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.;
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) Własnoręcznie podpisane:
 - Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;
 - Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 18 października 2024 r. do godz. 15³⁰

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem:” ***Nabór na stanowisko kierownik referatu organizacyjno - administracyjnego***”.

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 35 15 597, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY

Grzegorz Czochorowski