



Burmistrz Krobi poszukuje

kandydata na stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- 1) organizacja pracy i kierowanie Wydziałem we współpracy z Sekretarzem oraz bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w Regulaminie Organizacyjnym w zastępstwie Sekretarza a w szczególności:
 - nadzorowanie pracy podległych pracowników i prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnątrz Wydziału,
 - organizowanie i nadzór terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Krobi,
 - nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, składanie wniosków o zmiany w budżecie i przygotowanie w porozumieniu z Sekretarzem budżetu wydziału,
- 2) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe,
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie i na terenie przyległym do budynku Urzędu,
- 4) nadzór nad zapewnieniem obsługi informatycznej Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania pracy społecznie użytecznej,
- 6) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym w szczególności nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 7) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz doskonalenie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 8) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału,
- 9) koordynacja prac z zakresu wynikającego z ustawy o dostępności podmiotów publicznych,
- 10) prowadzenie Archiwum Zakładowego w tym:
 - archiwizacja akt oraz ich brakowanie w określonym prawem przypadkach,
 - przekazywanie dokumentacji do właściwych archiwów państwowych,
 - ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona przed uszkodzeniami dokumentów,
- 11) organizacja przyjmowania skarg i wniosków, petycji obywateli w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i petycji,

- 12) wdrożenie przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych,
- 13) monitorowanie możliwości korzystania ze środków zewnętrznych i przedkładanie pomysłów w tym zakresie,
- 14) wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
- w procedurze naboru preferowane będą następujące kierunki: prawo, administracja, zarządzanie lub kierunki pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność czytania dokumentów urzędowych i aktów prawnych,
- prawo jazdy kat.B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.)

Dodatkowymi atutami będą:

- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - ustawa z dnia 6 września 2001 . o dostępie do informacji publicznej
 - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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),
 - Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku związane z zarządzaniem zespołem

Warunki pracy

Praca w budynku urzędu oraz poza budynkiem urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami oraz instytucjami. Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy i obejmuje również pracę w terenie. Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

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

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
 - kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
 - podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**stanowisko zastępcy naczelnika wydziału organizacyjnego**”.

na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku Ratusza do dnia

12 grudnia 2024 roku.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
(Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska – Sekretarz Gminy Krobia
tel. 65 5711 111



BURMISTRZ
Lukasz Kubiak