Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, , fax: 23 661 80 55
e-mail: gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.1.2019 Sochocin, 25 stycznia 2019

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Wydziału Organizacyjnego
w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stano-wisko pracy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Komórka organiza-cyjna	Wydział Organizacyjny
Data ogłoszenia naboru	25 stycznia 2019 roku
Termin składania doku-mentów	do dnia 5 lutego 2019 roku
Miejsce składania doku-mentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do dnia 5 lutego 2019 roku w godzinach pracy Urzędu (8.00-16.00) (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Kierownik Wydziału Organizacyjnego**
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe magisterskie, mile widziane kwalifikacje z zakresu kadr i prawa pracy, 5) staż pracy: minimum 5 lat, 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków. 7) umiejętność organizowania pracy zespołowej 8) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 9) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office, Excel, Płatnik). **Wymagania dodatkowe:** sumienność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji odporność na stres. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze.
Zakres zadań na stanowisku	Do zadań Kierownika Wydziału Organizacyjnego należy nadzór nad zapewnieniem obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, radzie i jej komisji oraz **1)** pełnienie obowiązków zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie wskazanym przez Wójta; **2)** kierowanie pracą w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z przepisami prawa, rzetelny i terminowy, w tym: a) planowanie pracy, delegowanie zadań, organizowanie pracy zespołowej i kontrola realizacji zadań, b) przygotowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników oraz sporządzanie opisów stanowisk; c) nadzorowanie pracy, realizacji planu pracy, monitorowanie pracy, d) rozwiązywanie problemów interpersonalnych, e) dokonywanie okresowych ocen pracowników, udzielanie urlopów wypoczynkowych, zapewnienie zastępstw,

	f) podejmowanie działań doskonalących organizację pracy w wydziale oraz umożliwianie pracownikom podnoszenie wiedzy i kwalifikacji, udział w organizowaniu szkoleń wewnętrznych, g) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej, w tym sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji, h) nadzorowanie przestrzegania aktualnych przepisów prawnych przez podległych pracowników, i) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, porządku i racjonalnego wykorzystania czasu pracy, prowadzenie ewidencji wyjść osobistych pracowników wydziału w godzinach pracy, j) zapewnienie ochrony danych osobowych, tajemnicy prawnie chronionej oraz zabezpieczania dokumentacji w wydziale, k) opracowywanie wstępnych projektów planów wydatków dotyczących realizacji zadań w wydziale, l) dbałość o powierzone mienie, m) bieżące monitorowanie ponoszonych wydatków na realizację zadań w ramach przyznanych limitów w wydziale; ł) podejmowanie inicjatywy i nadzór nad terminowym przygotowaniem projektów uchwał , zarządzeń , decyzji administracyjnych, umów, porozumień i innych dokumentów oraz sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, n) zapewnienie opracowywania raportów, prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw w wydziale, o) współpraca z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy oraz innymi instytucjami, p) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz pracownikami w celu realizacji wspólnych zadań, r) nadzór nad terminowym przekazywaniem bieżących informacji na stronę www.sochocin.pl oraz do biuletynu informacji publicznej przez pracowników wydziału, s) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, t) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dbałość o przestrzeganie zasad etycznych przez podległych pracowników, **3)** prowadzenie spraw pracowniczych, w tym: a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy , prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, b) ustalanie zasad, trybu i terminu podlegania pracowników ubezpieczeniom społecznym oraz dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych, c)prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną zdrowia pracowników urzędu, wypadków przy pracy, chorób zawodowych i ryzyka w pracy, d)opracowywanie wniosków emerytalno- rentowych oraz prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów Urzędu, e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz urlopów wypoczynkowych, f) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, **4)** prowadzenie ewidencji pracowników odznaczonych, **5)** prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych

	gminy, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta oraz zapewnienie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, **6)** współpraca z Samodzielnym stanowiskiem - Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie prowadzenia ewidencji dotyczących upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz sporządzanie upoważnień, **7)** współpraca z Sekretarzem w zakresie opracowywania regulaminów dotyczących organizacji pracy w urzędzie, **8)** współpraca z Sekretarzem w zakresie organizowania i przeprowadzania naborów, służby przygotowawczej i okresowych ocen pracowników, **9)** współpraca z Sekretarzem i Urzędnikiem Wyborczym w zakresie organizowania i przeprowadzania wyborów i referendów w gminie, **10)** współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym i innymi instytucjami oraz z Wydziałem Administracji i Edukacji w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych – analiza zapotrzebowania, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji, **11)** współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z Wydziałem Administracji i Edukacji w zakresie organizacji praktyk oraz – analiza zapotrzebowania, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji, **12)** prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw, **13)** prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów, **14)** prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta, **15)** prowadzenie spraw zgodnie z rozporządzeniem 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, **16)** wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1) rodzaj pracy: praca umysłowa, 2) czas pracy: limitowany , stałe godziny pracy, 3) wynagrodzenie: stałe, 4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na stanowisku Kierownik Wydziału Organizacyjnego 5) miejsce pracy: 90 % czasu w biurze, 10% czasu poza biurem.

Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu grudniu 2018 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (bez zdjęcia), 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Uwagi	1) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione **własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem" oraz z datą,** 2) niepodpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej, 3) dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego, 4) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, 5) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie. **Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,**

6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,

7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sochocin - w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin,

8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia,

9) dokumenty ofert odrzuconych i nieodebranych przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru,

10) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin.

.

WÓJT

mgr Jerzy Ryziński