

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE ~~STANOWISKO URZĘDNICZE/~~
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
nr ROXIV.210.3.2024

Wójt Gminy Psary
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne ~~stanowisko urzędnicze/~~kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Psarach
42-512 Psary, ul. Malinowicka 4

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA:

12 sierpnia 2024 r. o godz. 17.00

Stanowisko i wymiar czasu pracy:

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju – pełny etat, zatrudnienie możliwe najwcześniej
od 2 września 2024 r.

Ze swojej strony oferujemy:

- a) Stabilność zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego;
- b) Regularne godziny pracy:
 - poniedziałek: 7.30 – 17.00, od wtorku do czwartku 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.00W razie zatrudnienia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności:
 - dostosowanie czasu pracy do stopnia niepełnosprawności
(stopień lekki: od poniedziałku do piątku 7.30 – 15.30,
stopień umiarkowany i znaczny: od poniedziałku do piątku 7.30 – 14.30;
 - pracownice w ciąży wykonują pracę po 8 godzin dziennie w następujących godzinach:
od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
 - pracownicy, którzy sprawują opiekę nad dzieckiem do lat 4 i nie wyrazili zgody na pracę
ponad 8 godzin na dobę w dniach przedłużonego dziennego wymiaru czasu pracy
(poniedziałek do 17.00), wykonują pracę w następujących godzinach:
od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
- c) Możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych;
- d) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych: dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych;
- e) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: między innymi świadczenia świąteczne, dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”
- f) Możliwość dołączenia do: ubezpieczeń grupowych na życie i Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad pracownikami Wydziału Inwestycji i Rozwoju obejmujący: Referat Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych oraz Referat Inwestycji i Remontów;
- b) nadzór nad realizacją zadań Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych oraz Referatu Inwestycji i Remontów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym;
- c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i procedur przez pracowników podległego wydziału;
- d) nadzór nad ochroną mienia w wydziale;
- e) planowanie, organizacja i kontrola pracy wydziału;
- f) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
- g) ustalanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników wydziału;
- h) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału;
- i) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
- j) wewnętrzna kontrola stanowisk pracy w wydziale;
- k) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz z pracownikami odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy;
- l) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie i przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego;
- ł) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- m) realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- n) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie i współpraca z Komisjami w zakresie realizowanych zadań;
- o) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem;
- ó) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków, zgodnie z zarządzeniem Wójta;
- p) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania;
- r) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

Profil Kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - studia I stopnia, mile widziane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, budowlane;
- b) **Staż pracy:** minimum 5 lat doświadczenia w pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym;
- c) **wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:**
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
 - ustawy prawo budowlane.

d) **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**

e) **Nieposzlakowana opinia.**

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- b) dyspozycyjność;
- c) rzetelność i wysoka kultura osobista.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- a) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;
- b) W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- c) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:
Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% zgodnie z ustawą) oraz
 - fakultatywnie w zależności od stanowiska pracy - dodatku funkcyjnego,
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą);
- d) Miejscem pracy jest siedziba urzędu mieszcząca się pod adresem: Psary, ul. Malinowicka 4;
- e) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami;
- f) Bariery architektoniczne:
stanowisko pracy usytuowane jest na (parterze*/II piętrze w budynku Urzędu Gminy, budynek urzędu jest trzykondygnacyjny, brak windy, między piętrami znajdują się schody;
- g) Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami:
krawędzie stopni oznakowane są kontrastowo i mają powierzchnię antypoślizgową, w budynku znajduje się drugie wejście od strony parkingu zapewniające podjazd dla wózków, w budynku na parterze jest toaleta dla osób z niepełnosprawnościami, przy wejściu do budynku po prawej stronie znajduje się tablica tyflorogaficzna z planem budynku, przy Kancelarii Ogólnej - w miejscu obsługi klienta, umieszczona jest pętla indukcyjna. Pracownikowi z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym, prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do danego stopnia niepełnosprawności, osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,

- w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy;
- h) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe: miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, nr tel., e-mail, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia
(wykazujących wymagany staż pracy - minimum 5 lat doświadczenia w pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym
- świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 12 sierpnia 2024 r. o godz. 17.00. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju – pełny etat, zatrudnienie możliwe najwcześniej od 2 września 2024 r.”

WAŻNE:

JEŚLI W WYMAGANIACH WSKAZUJEMY DANY STAŻ PRACY CZY POZIOM WYKSZTAŁCENIA, OZNACZA TO, ŻE OCZEKUJEMY ICH POTWIERDZENIA W DOKUMENTACH.

OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA PRZED PODPISANIEM UMOWY O PRACĘ, W TERMINIE WYZNACZONYM PRZEZ PRACOWNIKA KADR, BĘDZIE ZOBOWIĄZANA DO:

- PRZEDŁOŻENIA AKTUALNEGO „ZAPYTANIA O UDZIELENIE INFORMACJI O OSOBIE” Z KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO,**
- PRZEDŁOŻENIA ORZECZENIA LEKARSKIEGO (BADANIA REALIZOWANE W WYZNACZONYM MIEJSCU PO WYDANIU SKIEROWANIA NA BADANIA),**
- PRZEDŁOŻENIA ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW (DYPLOMÓW, ŚWIADECTW PRACY) ZAŁĄCZONYCH DO OFERTY.**

Zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu – przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną, podczas której zadawane są m.in. pytania merytoryczne z zakresu ustaw wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się na stronie bip.psary.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Psarach, najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego. Wybrany kandydat jest powiadamiany również telefonicznie.

Zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej stronie: bip.psary.pl, w zakładce Urząd Gminy/Nabory/Urząd Gminy w Psarach.

Wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego można odnaleźć na stronie bip.psary.pl w zakładce Urząd Gminy/Nabory/Urząd Gminy w Psarach/Dokumenty do pobrania.

Aplikacje, złożone przez kandydata w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów można uzyskać u Pracownika ds. kadr pod nr tel. 32/29-44-930.

Psary, dnia 31.07.2024 r.

*)niepotrzebne skreślić

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Psary z siedzibą w Urzędzie Gminy w Psarach ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary;
- a) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Psary, e-mail: iod@psary.pl;
- b) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;
 - c) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia o naborze:
 - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór**,
 - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku**;
 - d) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
 - e) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
 - f) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
 - g) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.