

OGŁOSZENIE NR SKD.2110.8.2022
BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA

z dnia 28 kwietnia 2022 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1, 43-430 Skoczów**

1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) wykształcenie wyższe i co najmniej pięcioletni staż pracy na podstawie umowy o pracę,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) dobra znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) znajomość Statutu Gminy Skoczów, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skoczowie oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Skoczowie,
- 3) umiejętność tworzenia projektów umów, zarządzeń, uchwał, zleceń itd.,
- 4) doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim,
- 5) preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie,
- 6) preferowane doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w samorządzie terytorialnym, na stanowiskach kierowniczych,
- 7) sprawność obsługi komputera,
- 8) wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, dokładność, terminowość, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, konstruowania wniosków, i formułowanie samodzielnych ocen, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 9) znajomość oprogramowania wspierającego pracę jednostek samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) organizacja pracy i kierowanie wydziałem oraz bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, w tym w szczególności:

- a) nadzorowanie pracy podległych pracowników i prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnątrz wydziału,
 - b) organizowanie i nadzór terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta Skoczowa,
 - c) nadzór nad realizacją budżetu Gminy Skoczów w zakresie dotyczącym wydziału,
- 2) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady,
 - 3) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
 - 4) nadzór i koordynacja współpracy z Radami Sołeckimi i Osiedlowymi,
 - 6) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe,
 - 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości, nad właściwą eksploatacją maszyn, urządzeń oraz magazynem materiałów biurowych i eksploatacyjnych w Urzędzie,
 - 8) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz doskonalenie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
 - 9) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym w szczególności nadzór nad ich przemieszczaniem,
 - 10) nadzór nad bieżącym administrowaniem nieruchomościami zabudowanymi będącymi własnością Gminy w zakresie zabezpieczenia, prawidłowej eksploatacji umieszczonych w nich urządzeń, realizacji umów dot. zaopatrzenia w media,
 - 11) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie zadań wydziału,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - 13) planowanie i zlecanie remontów niewymagających pozwolenia na budowę i zapewnienie prawidłowej ich realizacji w budynkach będących własnością gminy, a nie przekazanych w zarząd innym podmiotom,
 - 14) Wykonywanie innych ustaleń Sekretarza Miasta lub Burmistrza dotyczących zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu Miejskiego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV) ,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie www.bip.skoczow.pl,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje lub referencje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty),
- 5) kserokopie dokumentów, których przedłożenie jest niezbędne w celu potwierdzenia posiadania przez kandydata wymaganego stażu pracy na stanowisku objętym naborem lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu itp.,
- 6) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,

- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- 8) podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

Uwaga: Kandydat zakwalifikowany do rozmowy powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4 i 5.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W Urzędzie Miejskim w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w marcu 2022 r. był niższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy – Skoczów, Rynek 1,
- 2) stanowisko pracy na parterze, brak możliwości korzystania z windy,
- 3) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę i urzędzeniach biurowych,
- 4) udział w posiedzeniach komisji, sesjach Rady Miejskiej,
- 5) stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością,
- 6) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat. W przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Do kadr – SKD.2110.8.2022” w terminie do dnia 13 maja 2022 r. w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres Urzędu.
- 2) Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Jeżeli z uwagi na sytuację losową (np. kwarantanna, izolacja, choroba) dostarczenie dokumentów w wersji papierowej jest niemożliwe, to wymagane dokumenty (skany w formacie PDF) można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej w godzinach pracy Urzędu (ePuap, e-mail: paulina.gaszczyk@um.skoczow.pl).
- 4) Druki: oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych, kwestionariusz osobowy kandydata oraz obowiązek informacyjny RODO są dostępne na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 033 853 38 54 w. 110.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skoczowie jest dwuetapowa. W pierwszym etapie ocenie, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, podlegają dokumenty złożone przez kandydatów. Drugim etapem jest rozmowa rekrutacyjna.
- 2) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 18 maja 2022 r. w godzinach pracy urzędu pod nr telefonu 033 853 38 54 w. 110.

3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym ww. osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru, a po upływie tego terminu ulegną zniszczeniu.

5) Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.

Burmistrz Miasta Skoczowa

Mirosław Sitko