

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne kierownicze stanowisko pracy:

NACZELNIK WYDZIAŁU EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU – stanowisko kierownicze urzędnicze, podległe bezpośrednio Burmistrzowi, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - osoba ta musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunku (specjalności) prawo, administracja, zarządzanie;
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym w tych jednostkach;
- 7) umiejętność pracy z komputerem, w tym w sieci, obsługi programów biurowych oraz urządzeń peryferyjnych komputera;
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: ugruntowana znajomość przepisów prawa związanego z misją stanowiska pracy (*misja/cel stanowiska pracy: świadczenie usług w zakresie zadań Gminy obejmujących sprawy: edukacji, ochrony zdrowia, kultury, w tym bibliotek i innych instytucji kultury, kultury fizycznej i turystyki, promocji, współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz kierowanie, nadzorowanie i rozwijanie całokształtu pracy Wydziału*);

- 9) predyspozycje osobowościowe: wymagający, odpowiedzialny, konsekwentny, zdecydowany, kreatywny, o wysokim poziomie motywacji, wiarygodny, sprawiedliwy, opanowany, uprzejmy, niekonfliktowy, etyczny.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone kursy podwyższające kwalifikacje zawodowe, w tym w zakresie zarządzania oświatą;

4. Odpowiedzialności i uprawnienia pracownika

- Zakres odpowiedzialności i zadania związane ze stanowiskiem:

merytoryczne:

- 1) wykonywanie zakresu zadań określonych dla Wydziału, a nie powierzonych innym stanowiskom pracy tej komórki organizacyjnej, których szczegółową specyfikację zawiera § 34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo;
- 2) opracowywanie sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a będących we właściwości rzeczowej Wydziału;
- 3) przygotowanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie Miasta i jej komisjom sprawozdań i bieżących informacji, dotyczących zakresu zadań Wydziału;
- 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, dotyczących zakresu zadań Wydziału.

finansowe:

- 1) opracowywanie planów finansowych do projektów budżetu miasta w zakresie powierzonej gospodarki finansowej;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich prognoz i programów;
- 3) monitorowanie i kontrolowanie planu finansowego Wydziału, w tym wnioskowanie zmian w tym planie;
- 4) autoryzowanie płatności;
- 5) zachowanie dyscypliny budżetowej;
- 6) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

kierownicze:

- 1) planowanie pracy Wydziału;
- 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;
- 3) utrzymanie aktualności zakresów czynności podległych pracownikom;
- 4) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej;

- 5) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z misją Urzędu;
- 6) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy;
- 7) ustalanie i stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziału oraz informowanie swojego zwierzchnika służbowego o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości;
- 9) propagowanie postępowań oraz przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, należących do zakresu właściwości Wydziału;
- 10) uczestniczenie w procesie rekrutacji na stanowisko swojej komórki organizacyjnej;
- 11) występowanie z wnioskami dot. pracowników Wydziału w sprawach wyróżnień, nagradzania, awansowania i karania;
- 12) udzielanie pracownikom kar porządkowych;
- 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 14) uczestniczenie w zebraniach kierowników komórek organizacyjnych, w Kolegium Burmistrza;
- 15) zapewnienie i wymaganie właściwego porządku i właściwej dyscypliny pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

nadzór:

- 1) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych pracownikowi;
- 2) monitorowanie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań Wydziału;
- 3) nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników Wydziału;
- 4) nadzorowanie całokształtu pracy Wydziału;

świadczenie usług:

- 1) monitorowanie i kontrola standardów (jakości) świadczonych usług przez Wydział;
- 2) promowanie dobrych praktyk stosowanych w ramach świadczonych usług przez Wydział.

• Uprawnienia:

- 1) reprezentowanie Wydziału;
- 2) określanie profilu zawodowego dla danego stanowiska pracy Wydziału;
- 3) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom i kontrolowanie sposobu ich wykonania;
- 4) wnioskowanie w sprawie odznaczeń podległych pracowników;
- 5) inne, na wniosek, wynikające z potrzeb sprawnego i efektywnego wykonania zadań.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno-biurowym, doraźnie praca w terenie,
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni z kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych,
- b) możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach o dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie transportera na gąsienicach,
- c) schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego,
- d) podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota,
- e) temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %,
- f) wysiłek: praca lekka,
- g) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m,
- h) zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości,
- i) możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1 x 1,4 x 2,1 m,
- j) pomieszczenie pracy znajduje się na III piętrze budynku Urzędu z możliwością wjazdu windą do II piętra,
- k) zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo - szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2017 r. jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników

Urzędu;

- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 10) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 12) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Naczelnik Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.” do dnia 28.04.2017 r. do godz. 12.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 12 lub 23 697 04 25.

Działdowo, dnia 14.04.2017 r.

BURMISTRZ

/-/ Grzegorz Mrowiński