

## Wójt Gminy Ruda-Huta

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze -

### - Kierownik Referatu Organizacyjnego

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy  
Data publikacji ogłoszenia: 7-03-2019 r.  
Termin składania ofert do: 18-03-2019 r.

#### **Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Nadzór, kierowanie i prowadzenie spraw z zakresu Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rudzie-Hucie oraz nadzór merytoryczny stanowisk pracy w referacie:
  - 1) stanowisk ds. promocji gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych i informatyki,
  - 2) stanowiska ds. społecznych i obrony cywilnej,
  - 3) stanowiska ds. kancelaryjnych,
  - 4) stanowisk obsługi.
2. Kierowanie bieżącą działalnością referatu, a w szczególności:
  - 1) właściwy podział pracy podległych pracowników,
  - 2) nadzorowanie i egzekwowanie sprawnego, terminowego i rzetelnego wykonania obowiązków przez podległych pracowników,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w referacie.
3. Koordynacja pracy referatów Urzędu Gminy,
4. Zastępowanie sekretarza gminy.
5. Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań referatu.

#### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy minimum 5 lat, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym,
3. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz innych ustaw z zakresu spraw realizowanych przez samorząd gminny a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
7. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
8. prawo jazdy kategorii B,
9. umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
10. zdolności organizacyjne,
11. nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. długoletnie doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku,
2. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej,
3. wykształcenie podyplomowe z zakresu administracji samorządowej,
4. wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami,
5. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
6. doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
7. inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
8. mile widziane referencje,
9. wysoka odporność na stres.

### **Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego**

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Kierownik Referatu Organizacyjnego</b>
<b>Środowisko pracy</b>	Godziny pracy - /pon.7, <sup>00</sup> – 15, <sup>00</sup> /, Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym. Wymagana wysoka odporność na stres.

### **Oferta kandydata musi zawierać:**

1. życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
2. list motywacyjny;
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a. wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów wyższych),
  - b. staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
  - c. posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.);
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

7. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.1458),
8. zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku kierownika referatu organizacyjnego.

**Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018, poz.1000 ).
2. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rudzie-Hucie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Kierownik Referatu Organizacyjnego**” należy składać osobiście lub przysyłać na adres: Urząd Gminy w Rudzie - Hucie, ul. Niepodległości 44, 22-110 Ruda – Huta, w terminie do dnia 18 marca 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Dodatkowych informacji udziela sekretarz gminy w siedzibie Urzędu lub telefonicznie pod nr (82) 568-60-33.

Sekretarz gminy będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją jest Wójt Gminy Ruda-Huta.
2. Z administratorem - można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Urzędu przy ul. Niepodległości 44 lub poprzez adres email: [sekretariat@ruda-huta.pl](mailto:sekretariat@ruda-huta.pl)

3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ruda-huta.pl](mailto:iod@ruda-huta.pl), tel. 82-568-60-33 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej/.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .
7. Przysługuje Pani/u, prawo:
  - 1) dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
  - 2) żądania ich sprostowania,
  - 3) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Ruda-Huta.  
  
Organem właściwym dla ww. skargi jest:  
Urząd Ochrony Danych Osobowych  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww. stanowisko.
10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Wójt Gminy Ruda-Huta

/-/ Kazimierz Smal