

Zarządzenie Nr 792/17
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 21 grudnia 2017 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Samodzielne stanowisko Głównego specjalisty ds. organizacyjnych, analiz i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 roku, poz.902 – z późn. zm.) oraz § 3 ust.5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielne stanowisko Głównego specjalisty ds. organizacyjnych, analiz i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór, o którym mowa w §1 przeprowadzić w dwóch etapach:

- 1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
- 2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

§ 3. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na samodzielne stanowisko Głównego specjalisty ds. organizacyjnych, analiz i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w składzie:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. Adrianna Mierzejewska | - przewodniczący |
| 2. Iwona Sudoł | - sekretarz |
| 3. Urszula Brzóska | - członek |

§ 4. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Ruda.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

OSOOC.210.12.2017

Nowa Ruda, dnia 21.12.2017 r.

**WÓJT GMINY NOWA RUDA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Samodzielne stanowisko Głównego specjalisty ds. organizacyjnych, analiz
i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Nowa Ruda**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) co najmniej 4 letni staż pracy – w tym minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych,
- 3) posiadanie prawa jazdy,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe, umiejętność posługiwania się programami do obróbki grafiki),
- 5) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współzycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

1. Udział w pracach związanych z przygotowaniem oraz aktualizacją dokumentów strategicznych oraz innych dokumentów programowych gminy.
2. Pozyskiwanie danych niezbędnych do opracowywania dokumentów programowych oraz śledzenie praktyk innych jednostek w tym zakresie.

3. Monitorowanie wdrażania dokumentów strategicznych oraz realizacji zadań wynikających z innych dokumentów programowych.
4. Przygotowywanie kompleksowych analiz, ocen oraz rekomendacji zmian wynikających z realizacji dokumentów programowych gminy.
5. Udział w zewnętrznych badaniach sondażowych związanych z monitorowaniem sytuacji społeczno-gospodarczej i realizowaniem dokumentów programowych.
6. Prowadzenie okresowej analizy i monitoringu sytuacji społeczno-gospodarczej gminy.
7. Pozyskiwanie i gromadzenie danych statystycznych w zakresie działalności gminy.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie monitorowania dokumentacji programowej opracowywanej przez te komórki.
9. Współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, aktualizacji i realizacji dokumentów strategicznych oraz innych dokumentów programowych gminy.
10. Udział w organizowaniu konsultacji społecznych i współpraca ze środowiskami branżowymi oraz partnerami zainteresowanymi rozwojem gminy.
11. Udział w opracowywaniu wieloletnich dokumentów programowych dla gminy.
12. Organizacja i udział w spotkaniach Wójta i sporządzanie z nich notatek.
13. Przygotowywanie wizyt oraz wydarzeń w Urzędzie i na terenie gminy w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
14. Monitorowanie przepływu korespondencji w Urzędzie na polecenie przełożonego.
15. Sporządzanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał, postanowień) dotyczących zakresu wykonywanych zadań.
16. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Prowadzenie archiwizacji akt, tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum wewnętrznego Urzędu Gminy.
18. Sporządzanie sprawozdań z działalności Urzędu oraz Wójta Gminy.
19. Informowanie o działalności Urzędu i wydarzeniach, w których uczestniczą przedstawiciele najwyższego kierownictwa oraz pracownicy.
20. Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w Urzędzie Gminy Nowa Ruda),
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie

pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy : Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko : Samodzielne stanowisko – Główny specjalista ds. organizacyjnych, analiz i sprawozdawczości.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1/2 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia : styczeń 2018 rok

Wynagrodzenie brutto : według kategorii XII zaszerzegowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.Niepodległości 1 lub przesłać w terminie do dnia 4 stycznia 2018 roku do godziny 13.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach

z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. organizacyjnych, analiz i sprawozdawczości”.

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 4 stycznia 2018 roku o godzinie**

13.30.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 74 872 0910.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1 przez okres co najmniej 3 miesiące.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska