

Burmistrz Miasta Raciąża
ogłasza nabór nr KI.2110.2.2024
na stanowisko Kierownika ds. rozwoju i organizacji
w Urzędzie Miejskim w Raciążu
pl. Adama Mickiewicza 17
09-140 Raciąż

1. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria formalne:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu pracy,
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- g) min. 5 letni staż pracy, w tym min. 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem i pracy na stanowisku kierowniczym;

2) wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie z zakresu nauk zarządzania lub administracji;
- b) kompetencje w zakresie technik prawodawczych jst;
- c) min. 2 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- d) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- e) umiejętność zarządzania zespołem, skrupulatność i komunikatywność, odporność na stres;
- f) znajomość zasad działania i nadzoru nad spółkami komunalnymi;
- g) udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu dokumentów strategicznych takich jak strategia rozwoju gminy lub program rewitalizacji;
- h) min. 2 letnie doświadczenie w realizacji zadań/projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

2. Dodatkowymi atutami będą:

- 1) doświadczenie w zakresie koordynacji kontroli zarządczej oraz zapewniania dostępności;
- 2) wiedza w zakresie planowania i budżetowania projektów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym - kierowniczym:

Kierownik ds. rozwoju i organizacji będzie odpowiadać za zadania związane z zapewnieniem odpowiednich warunków pracy i obsługi interesantów w Urzędzie Miejskim, za tworzenie warunków do rozwoju gminy, jej jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych i spółek komunalnych oraz za planowanie i dokumenty strategiczne.

Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór nad zapewnieniem dostępności w urzędzie;
- 2) koordynację działań w zakresie informatyzacji procesów w urzędzie oraz zapewnienia cyberbezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 3) nadzór nad zadaniami w zakresie udostępniania informacji publicznych;
- 4) koordynację działań związanych z organizacją wyborów do organów państwa, jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) organizację zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu i pracowników i ubezpieczenie mienia urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem i sprawnością urządzeń i wyposażenia Urzędu;
- 7) realizację spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami w Urzędzie;
- 8) nadzór nad sprawami pracowniczymi w urzędzie oraz sprawami kadrowymi kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 9) zapewnienie rozwoju kompetencji pracowników Urzędu, planowanie i realizacja wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną Urzędu;
- 10) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) nadzór nad archiwizacją dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Urzędzie;
- 12) nadzór i usprawnianie zarządzania dokumentacją w urzędzie w tym dokumentacją elektroniczną;
- 13) koordynację obsługi organów rady gminy;
- 14) organizację nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi;
- 15) koordynację działań gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe;
- 16) nadzór realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych;
- 17) nadzór nad sprawami promocji miasta;
- 18) opracowanie, aktualizację i monitoring dokumentów strategicznych miasta i raportu o stanie miasta;
- 19) koordynację działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla miasta i jednostek organizacyjnych;
- 20) współpracę z jednostkami miasta i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - Stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej, oświaty, kultury, zdrowia i sportu;
 - Stanowiska ds. obsługi sekretariatu;

- Stanowiska ds. kadr, płac oraz spraw społecznych;
- Stanowiska pomocy administracyjnej;
- Stanowiska Konserwatora;
- Stanowiska Sprzątaczk;

22) pracę merytoryczną związaną z elektronicznym obiegiem dokumentów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym (brak windy);
- 2) praca z monitorem ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 3) obsługa urzędzeń biurowych;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) czas pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 6) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Raciążu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopię świadectw pracy;
- 4) kserokopię dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy ze zdjęciem dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o spełnieniu warunku 2 letniego doświadczenia w zarządzaniu zespołem i pracy na stanowisku kierowniczym;
- 11) podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą. Obowiązek informacyjny dla kandydatów dopraczy w związku z przetwarzaniem danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

7. Kandydat może także dołączyć:

- 1) oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w opracowywaniu dokumentów strategicznych takich jak strategia rozwoju gminy lub program rewitalizacji,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunku 2 letniego doświadczenia w realizacji zadań/projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile takie doświadczenie posiada.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Raciążu /w Sekretariacie/ lub pocztą na adres **Urząd Miejski w Raciążu, pl. Adama Mickiewicza 17**, z podanym adresem zwrotnym, adresem e-mail i nr telefonu, z dopiskiem „Dotyczy naboru nr KI.2110.2.2024 na stanowisko Kierownika ds. rozwoju i organizacji” **w terminie do 3 lipca 2024 r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i wstępnej kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany termin zakończenia naboru - 8 lipca 2024 r.

Zatrudnienie od 15 lipca 2024 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.miastoraciaz.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Raciążu.

Burmistrz Miasta Raciąża

/~/

Michał Skarbowski