

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29

Kierownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
(nazwa stanowiska pracy, Wydział)

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie: wyższe;
3. staż pracy, doświadczenie zawodowe: 6 lat;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o ochronie roślin, ustawy prawo łowieckie, ustawy o lasach, ustawy u przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, umiejętność obsługi komputera.
8. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie;
9. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. kierunek, profil kształcenia: prawo, administracja lub gospodarka nieruchomościami;

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. kierowanie Wydziałem;
2. planowanie, koordynowanie i organizowanie pracy Wydziału i stałe jej usprawnianie;
3. ustalanie aktualnego podziału czynności pomiędzy pracowników;
4. sprawowanie nadzoru nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez pracowników i przestrzeganiem dyscypliny pracy;
5. koordynowanie działalności pracowników wewnątrz Wydziału oraz współdziałanie Wydziału z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organami administracji państwowej;
6. prowadzenie kontroli pracy pracowników Wydziału;
7. przestrzeganie zgodności aprobowanych spraw z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Burmistrza;

8. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad gospodarności w wydatkowaniu środków budżetowych oraz przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych;
9. udzielanie fachowej i organizacyjnej pomocy dla sprawnego funkcjonowania oraz wykonywania zadań;
10. stałe samodoskonalenie zawodowe oraz dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
11. przygotowywanie tematycznych propozycji do planów pracy Rady i jej organów;
12. przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza, Rady i jej komisji;
13. udział, przygotowywanie i przedstawianie spraw na posiedzenia kierownictwa Urzędu;
14. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
15. podejmowanie czynności związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
16. realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
17. nadzór nad przygotowywanymi przez pracowników Wydziału projektami uchwał w edytorze aktów prawnych XML;
18. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
19. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
20. przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz informowanie administratora danych o zdarzeniach wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych;
21. udostępnianie danych stanowiących informację publiczną;
22. nadzór nad przekazywanymi przez pracowników Wydziału do stanowiska ds. Informatyki, dokumentami z zakresu zadań Wydziału, podlegającymi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
23. nadzór nad przekazywanymi do stanowiska ds. Informatyki, informacjami i materiałami z Wydziału, w celu aktualizacji strony internetowej Gminy;
24. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
25. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa materialnego, przepisów KPA;
26. realizowanie zaleceń pokontrolnych;
27. współdziałanie z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie realizacji zadań i spraw związanych z obronnością kraju i obrony cywilnej;
28. wykonywanie innych czynności z upoważnienia Burmistrza lub zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;
29. zgłaszanie przełożonemu zauważonych nieprawidłowości, które mają wpływ na działalność jednostki lub jej wizerunek;
30. prowadzenie bieżącej samokontroli wykonywania czynności służbowych;
31. czynny udział w prowadzonej w Urzędzie samoocenie kontroli zarządczej;
32. identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy - praca w systemie równoważnym;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, ksero, skaner;
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie

kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca;

5. inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy;
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
10. kopia prawa jazdy;
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter) lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 14 stycznia 2019 r.**(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Grodkowie, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków;
 2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych **Bogusławem Dziadkiewiczem** – Radcą Prawnym prowadzącym Kancelarię Radcy Prawnego Bogusław Dziadkiewicz w Opolu przy ul. Słoneczników 14, 45 – 940 Opole z Oddziałem w Opolu przy ul. Krakowskiej 37 lok. 203, 45 – 018 Opole dziadkiewicz.kancelaria1@onet.pl;
 3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;
 4. Informacje o odbiorcach danych: Wydział Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;
 5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Grodkowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
 6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
- 9. Inne:**
1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
 2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, nieopisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 stycznia 2019 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
 3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
 4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;
 5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29;
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 77 40 40 324 / 77 40 40 317.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 31 grudnia 2018 r.

BURMISTRZ
Marek Antoniewicz

Sporządził: Andrzej Romian
pok. nr 24,
tel. 77 4040324

