

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór nr 5/2024 na wolne stanowisko urzędnicze
- Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu
ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze;
- 2) staż pracy: co najmniej pięcioletni staż pracy;
- 3) co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 4) co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy prawo prasowe,
 - e) ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - f) ustawy o ewidencji ludności,
 - g) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - i) przepisów dotyczących zadań Gminy realizowanych w zakresie zdrowia publicznego, wspierania osób niepełnosprawnych i opieki nad dziećmi do lat 3,
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) zdolność podejmowania decyzji;
- 8) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Inowrocławiu, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, a także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym;
- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;

- 4) praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy w Inowrocławiu, pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie Wydziałem oraz bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Inowrocław, w tym w szczególności:
 - a) inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy wykonywanej przez podległych pracowników,
 - b) przeprowadzanie oraz organizowanie szkoleń i instruktaży dla podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
 - c) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
 - d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - e) opiniowanie wniosków o urlop wypoczynkowy i innych nieobecności podległych pracowników;
- 2) organizowanie i nadzór terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Inowrocław i zarządzeń Wójta Gminy Inowrocław;
- 3) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy Urzędu;
- 4) współpraca z Wydziałem Cyfryzacji, Rozwoju i Inicjatyw Europejskich przy wykonywaniu zadań związanych z bieżącą obsługą informatyczną Urzędu;
- 5) koordynowanie zadań Gminy w zakresie zdrowia publicznego, wspierania osób niepełnosprawnych, opieki nad dziećmi do lat 3 oraz przeprowadzaniem konsultacji społecznych;
- 6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy Inowrocław w zakresie dotyczącym Wydziału;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie współpracy z sołtysami, radami sołectkimi i pracownikami świetlic;
- 8) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe;
- 9) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów w Urzędzie oraz doskonalenie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie, w tym przyjmowania i rozdzielania korespondencji, nadawania korespondencji wychodzącej i współpracy z Urzędem Poczтовым;
- 10) organizowanie i nadzorowanie działania sekretariatu;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 12) koordynowanie działań związanych z wydarzeniami promocyjnymi na terenie Gminy, obchodami świąt państwowych i innymi uroczystościami;
- 13) koordynowanie przepływu informacji między Wójtem a Wydziałami Urzędu, radnymi, parlamentarzystami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz mediami i organizacjami społeczno-gospodarczymi, w tym m.in. monitorowanie informacji prasowych, przygotowywanie serwisu prasowego, konferencji prasowych, wywiadów, wydawanych komunikatów i oświadczeń;

- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Wójta, a także odznakami, medalami, nagrodami i wyróżnieniami;
- 15) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 16) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 17) nadzorowanie funkcjonowania archiwum zakładowego;
- 18) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 19) wykonywanie czynności w zakresie służby bhp w Urzędzie;
- 20) nadzorowanie działania Centrum Integracji Społecznej i Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego w Łojewie;
- 21) wykonywanie innych czynności niż wymienione wyżej, wchodzących w zakres działania Wydziału zgodnie z kwalifikacjami i charakterem wykonywanej pracy, zleconych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego;

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenia*:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 5/2024 na wolne stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu”, przyjmowane są w Sali Obsługi Urzędu Gminy w Inowrocławiu, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław (pokój nr 1 na parterze budynku). W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 1 lipca 2024 r. o godzinie 12.00.

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu, w miesiącu maju 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.
- * Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać ze strony internetowej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>).

Inowrocław, dnia 18 czerwca 2024 r.

Wójt
Grzegorz Piątek
.....
(podpis pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, email: bok@gminainowroclaw.eu, tel./ 52 3555815.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Inowrocław, dnia 18 czerwca 2024 r.

Wójt

Grzegorz Piątek

(podpis pracodawcy)