

**Zarządzenie nr 26U/16
Wójta Gminy Branice
z dnia 25 marca 2016r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko
Kierownik Referatu Organizacyjno Prawnego**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Wójt Gminy Branice
Zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Branice

Ogłasza nabór na stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjno Prawnego w Urzędzie Gminy Branice, ul. Słowackiego 3. 48-140 Branice.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe o jednym z wymienionych kierunków: prawo, administracja samorządowa.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 4 letni staż pracy
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji Samorządowej
9. Znajomość przepisów ustaw związanych z wykonywaniem obowiązków w szczególności:
 - Instrukcji kancelaryjnej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym
 - Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
 - Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
5. Umiejętność podejmowania decyzji.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
 2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
 4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
 5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Kierownika referatu organizacyjno - prawnego.
 8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).”

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Dotyczący organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - a) gromadzenie biblioteki urzędowej, nadzór nad archiwum zakładowym,
 - b) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - c) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy.
- 2) Współpraca ze Związkiem Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych w zakresie pomocy i informacji dla kombatantów z terenu Gminy Branice.
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz nadzorowanie i koordynowanie przestrzegania realizacji tego zakresu zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu.
- 4) Koordynowanie działań związanych z organizowaniem akcji ewakuacji i ratowniczych, nadzór nad wykonywaniem przydzielonych jednostkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną oraz wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta.
- 5) Nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczonych do wykonania na mocy odrębnych przepisów.
- 6) Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych - Dz. U. nr 182 poz. 1228.
- 7) Sprawowanie funkcji zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Branice.
- 8) Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy.
- 9) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.
- 10) Prowadzenie procedury konsultacji społecznych.
- 11) Obsługa organizacyjno - techniczna oraz kancelaryjno - biurowa Rady.
- 12) Przygotowywanie i obsługa administracyjno-techniczną wyborów ławników sądowych.
- 13) Prowadzenie całości spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej przypisanych do zadań Gminy.
- 14) Prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, oraz współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 15) Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.

3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Branice.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Branice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 6 kwietnia br. do godziny 15³⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Branicach, ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego”

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Planowane zatrudnienie - kwiecień 2016r.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 7 kwietnia br. o godzinie 9⁰⁰, rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 7 kwietnia 2016r. o godzinie 10.⁰⁰.