



PREZYDENT MIASTA ŻYRARDOWA

Pl. Jana Pawła II Nr 1 96-300 Żyrardów tel: 46 858-15-00 fax: 46 858-15-11
www.zyrardow.pl, www.bip.zyrardow.pl

OR.2110.17.2022

Prezydent Miasta Żyrardowa
ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze
Dyrektora Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Żyrardowa

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 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 umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

2. Wymagania pożądane od kandydata:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 4) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 6) znajomość Kodeksu pracy;
- 7) doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 8) 5 - letnie doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym;
- 9) umiejętność szybkiego przyswajania prawidłowej obsługi systemów informatycznych;
- 10) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel) oraz obsługi systemu informacji prawnej LEX;
- 11) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 12) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

3. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta Żyrardowa;
- 2) pełnienie funkcji bezpośredniego zwierzchnika wobec pracowników Wydziału Organizacyjnego;
- 3) zapewnienie realizacji zadań Wydziału, w tym :
 - przyjmowanie obwieszczeń komorniczych o licytacji zajętej nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,

- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia Urzędu,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej oraz majątku Urzędu i majątku gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w Urzędzie;
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem placówek oświatowych);
- organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu stosunku pracy;
- zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- ewidencja czasu pracy pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyk i staży zawodowych w Urzędzie Miasta;
- prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw;
- przygotowywanie dokumentów do przeprowadzanych w Urzędzie postępowań kwalifikacyjnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów wyższych);
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 5) kwestionariusz osobowy;*
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanych obywatelstwie;*
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;*
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- 9) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem”*,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Dyrektora Wydziału Organizacyjnego*.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego:

- 1) Miejsce pracy: praca w siedzibie Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Żyrardowa Plac Jana Pawła II nr 1 i w terenie. W siedzibie Wydziału bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W budynkach brak windy, toalety niedostosowane dla wózków inwalidzkich;
- 2) Stanowisko pracy: związane jest z kierowaniem pracą podległych pracowników, obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 3) 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. Skany dokumentów należy zaszyfrować (np. archiwum ZIP zabezpieczone hasłem) i przesłać w terminie do **20 czerwca 2022 r.** do godz. 12⁰⁰ na adres rekrutacja@zyrardow.pl podając w tytule maila „nabór nr OR.2110.17.2022.”. W odrębnym mailu na ten sam adres należy przesłać hasło do zaszyfrowanych dokumentów, hasło powinno składać się z min. 8 znaków i zawierać min: 1 wielką literę, 1 małą, cyfrę i znak specjalny.
7. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Procedura naboru na wolne stanowisko uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe. W pierwszej kolejności następuje weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych. Do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci spełniający wymagania, o których mowa wyżej. Przewiduje się bezpośrednie spotkanie z kandydatami.
Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów. Przewiduje się również bezpośrednie spotkanie z kandydatami.
9. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zyrardow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Żyrardowa.
11. Oferty kandydatów będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie, zostaną usunięte.

Żyrardów, 8 czerwca 2022 r.

*- wzór dokumentu można pobrać ze strony www.bip.zyrardow.pl

Prezydent Miasta Żyrardowa
Lucjan Krzyżanowski

