

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2015**  
**Burmistrza Lubienia Kujawskiego**  
**z dnia 9 lutego 2015 roku**

**w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

**§ 2.** 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Pan Ryszard Machnowski – Przewodniczący Komisji;
- 2) Pani Wanda Mordzak – członek Komisji;
- 3) Pani Urszula Kryska-Makowska – członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

**§ 3.** 1. Nabór i prace Komisji prowadzi się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy – formalny – obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert; oferty niespełniające wymagań formalnych (złożone po terminie, niezawierające wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu, niepotwierdzające spełnianie wymagań wskazanych w ogłoszeniu) są odrzucane;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Lubienia Kujawskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ  
*Wiliński*  
Marek Wiliński

Załącznik do zarządzenia nr 7/2015  
Burmistrza Lubienia Kujawskiego  
z dnia 9 lutego 2015 r.

## OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim  
w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko

- I. **Ogłaszam, że z dniem 9 lutego 2015 r. wolnym staje się stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**
- II. **Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**
  1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, zwany dalej Urzędem.
  2. **Stanowisko: Kierownik Referatu Organizacyjnego**
  3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
    - 1) **niezbędne:**
      - a) obywatelstwo polskie,
      - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
      - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - d) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku zarządzanie i marketing,
      - e) staż pracy min. 5 lat,
      - f) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
      - g) umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi,
      - h) umiejętność organizacji pracy swojej i podległego zespołu pracowniczego, odporność na stres,
      - i) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem, w tym przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
      - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego,
      - k) nieposzlakowana opinia,
      - l) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.
    - 2) **dodatkowe:**
      - a) umiejętność pracy w zespole,
      - b) umiejętność podejmowania decyzji,
      - c) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym i organizowanie jego pracy;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z organizacją Urzędu;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu przepisów w zakresie prawa pracy, w tym czasu pracy - jego ewidencjonowaniem i rozliczaniem;
- 5) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 8) sprawowanie nadzoru nad archiwizowaniem dokumentacji i prowadzeniem archiwum Urzędu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów informatycznym w Urzędzie;
- 10) zapewnienie funkcjonowania Urzędu w zakresie materiałowym i logistycznym;
- 11) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń Urzędu.

#### **5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:**

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu .

Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2014 r. przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku kierowniczym, wydane przez lekarza uprawnionego w zakresie medycyny pracy;
- 6) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie o kierunku zarządzanie i marketing;
- 7) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do 19 lutego 2015 r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).

BURMISTRZ  
*Marek Wiliński*  
Marek Wiliński