

Wójt Gminy Domaniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

„ SEKRETARZ GMINY DOMANIÓW”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy: co najmniej 4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 3) zdolność do podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 5) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

- 6) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Kierowanie pracą podległych pracowników Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta oraz zastępowanie Wójta Gminy w razie Jego nieobecności.
- 2. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy.
- 3. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
- 4. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Urzędu.
- 5. Dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu.
- 6. Ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w urzędzie kontroli zewnętrznych.
- 7. Nadzór nad prowadzeniem biuletynu informacji publicznej, strony www.
- 8. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu podległego referatu.
- 9. Opracowywanie we współpracy z referatami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy Raportu o Stanie Gminy.
- 10. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów prawa wewnętrznego regulujących pracę w Urzędzie.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i publikacją obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
- 12. Nadzór nad naborem i zatrudnianiem pracowników.
- 13. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów, dla samodzielnych stanowisk pracy, dla pracowników Referatu Organizacyjnego.
- 14. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie.
- 15. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, w tym poprzez wdrażanie nowych rozwiązań opartych o techniki komputerowe.
- 16. Udzielanie instruktażu wstępnego nowo przyjętym pracownikom.
- 17. Współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie.
- 18. Prowadzenie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem etatami, funduszem płac.

19. Prowadzenie kontroli wewnętrznych na stanowiskach pracy, w uzgodnieniu z Wójtem.
20. Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad Instrukcji kancelaryjnej, przepisów Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy.
21. Prowadzenie szkoleń i narad z pracownikami.
22. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu.
23. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
24. Pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego w Gminie.
25. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
26. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji aktów prawnych.
27. Nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów.
28. Organizowanie obsługi prawnej Rady Gminy i Urzędu.
29. Kontrola wykonywania zadań przez podległych pracowników referatu.
30. Nadzór nad zaopatrzeniem materiałowo – technicznym dla potrzeb Urzędu oraz nad konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych.
31. Inicjowanie usprawnień w zakresie obsługi interesantów.
32. Inspirowanie, wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w Urzędzie.
33. Nadzorowanie Biura Rady w zakresie przygotowywania materiałów pod obrady sesji.
34. Monitorowanie uchwał rady i zarządzeń Wójta w kwestiach organizacyjnych.
35. Nadzorowanie skarg i wniosków składanych na działalność Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu.
36. Nadzór i koordynowanie czynności związanych z realizowaniem przez pracowników ustawy o dostępie do informacji publicznej, nadzór nad prowadzonym rejestrem.
37. Uczestniczenie w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
38. . Udział w pracach konkursowych na stanowiska urzędnicze.
39. Koordynowanie i prowadzenie kontroli zarządczej.
40. Organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad jej przebiegiem.
41. Sprawowanie nadzoru nad czystością i zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy.

42. Podpisywanie pism i decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności wynikających z otrzymanych upoważnień.

43. Pełnienie funkcji kierownika praktyk szkolnych i studenckich – sporządzanie opinii o praktykancie.

44. Wykonywanie czynności i zadań zleconych przez Wójta i z jego upoważnienia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Domaniowie , pokój na 8., na piętrze.

Stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji, pracą przy komputerze, kontakt z petentami.

5. Wymagane dokumenty:

1/ list motywacyjny,

2/ życiorys /CV/,

3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869 ze zm./,

4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/,

5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,

6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/,

8/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

9/ oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

10/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy

Domaniów /pokój Nr 8 – I piętro/ lub przesać pocztą w terminie **do dnia 24 maja 2024 roku ,do godz. 14 :00** na adres: Urząd Gminy Domaniów nr 56, 55-216 Domaniów , woj. dolnośląskie , w zaklejonych kopertach z dopiskiem :*"Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Domaniów ,,"*.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domaniów **ug_domaniow.bipgmina.pl** oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaniów , zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm./.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm./, jest niższy niż 6%.

Inne informacje:

Komisja ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze , powołana przez Wójta Gminy Domaniów działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony do 5 lat).

Domaniów, 2024.05.17

WÓJT
GMINY DOMANIÓW
Dorota Sala