

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 2/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe,
- c) staż pracy – co najmniej czteroletni staż pracy 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 osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiada minimum prawo jazdy kat. B,
- g) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
- h) brak przynależności do partii politycznych.

2. Dodatkowe:

- a) preferowane będzie posiadanie minimum 10 letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych,
- b) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- c) znajomość obsługi komputera i biurowych programów użytkowych, w tym: Microsoft Office (Word, Exel),
- d) wiedza o gminie Gniewkowo w szczególności o urzędzie gminy i jednostkach podległych,
- e) umiejętność organizacji pracy urzędu gminy i zarządzania kadrami,
- f) zdolność podejmowania decyzji,
- g) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - ustawy o ochronie danych osobowych

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłowym działaniem punktu obsługi interesanta w tym nad przyjmowaniem, podziałem, rejestracją, przekazywaniem i wysyłką korespondencji, prowadzeniem wewnętrznego obiegu akt, obsługą elektronicznej skrzynki podawczej.
2. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
3. Nadzór nad prenumeratą czasopism i dzienników urzędowych.
4. Nadzór i kontrola nad zamawianiem, rejestracją i przechowywaniem pieczęci urzędowych.
5. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem rejestrów kart drogowych samochodów służbowych.
6. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy.
7. Nadzór i kontrola nad współpracą ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi.
8. Nadzór nad prowadzeniem banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z tut. Urzędem.
9. Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i opiniowaniem wniosków o udzielenie dotacji lub innych form pomocy w zakresie działalności statutowej organizacji.
10. Nadzór i kontrola nad udzielaniem pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł.
11. Koordynowanie i nadzór nad promowaniem działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu.
12. Nadzór nad współpracą z organizacjami młodzieżowymi.
13. Nadzór nad podejmowaniem działań mających na celu wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży, a zwłaszcza udzielanie pomocy zainteresowanym środowiskom w realizacji zamierzeń będących w ich kompetencjach.
14. Nadzór przy organizacji wydarzeń kulturalnych i promocyjnych w Gminie Gniewkowo.
15. Koordynacja działań związanych z aktywizacją młodzieży do uczestnictwa w życiu Gminy.
16. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem komitetu doradczego przy burmistrzu.
17. Nadzór i kontrola nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady Miejskiej w Gniewkowie z zakresu działania referatu.
18. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem spraw pracowniczych związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
19. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych.
20. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników referatów podległych.
21. Nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pracowników referatu w zakresie realizacji procesu naboru pracowników Urzędu.
22. Nadzór i kontrola nad organizacją służby przygotowawczej.
23. Nadzór i kontrola nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
24. Koordynacja i nadzór nad współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z bezrobociem na terenie Gminy.
25. Nadzór nad udzielaniem informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.
26. Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i sprawdzaniem pod względem poprawności dokumentów składanych przez klientów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
27. Nadzór i kontrola nad wydawaniem druków i niezbędnych dokumentów.
28. Nadzór i kontrola nad zaopatrywaniem Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
29. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.

30. Nadzór i kontrola nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego.
31. Nadzór nad prowadzeniem adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
32. Nadzór i kontrola nad pobieraniem opłaty targowej na targowiskach miejskich.
33. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
34. Nadzór i kontrola nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w urzędzie.
35. Koordynacja i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.

III. Informacja o warunkach pracy

1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na parterze Urzędu Miejskiego przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Gniewkowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące)
7. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
 - d) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 20.05.2024 r. do godziny 15.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 2/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bipgmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

BURMISTRZ
Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.gniewkowo.bipgmina.pl