

WÓJT GMINY GRODZIEC
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
SEKRETARZA GMINY GRODZIEC
W URZĘDZIE GMINY GRODZIEC
ul. Główna 17
62-580 Grodziec

Nazwa stanowiska: Sekretarz Gminy Grodziec – 1/1 etatu.

O zatrudnienie na powyższe kierownicze stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania.

Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w: urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych; urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych; biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wyżej wymienionych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 5) Niekaralność - kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Niekaralność - kandydat nie może mieć zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Brak przynależności do partii politycznych.
- 9) Prawo jazdy kategorii B.
- 10) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
- 11) Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w tym podstawowych programów pakietu MS Office (WORD, Excel).
- 12) Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych; finansach publicznych, w tym w szczególności zasad funkcjonowania kontroli zarządczej; opłacie skarbowej; dostępie do informacji publicznej; prawa zamówień publicznych; kodeksu postępowania administracyjnego; ochronie informacji niejawnych; kodeksu cywilnego; kodeksu pracy; Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; przepisów

dotyczących ochrony danych osobowych; przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji; przepisów o sygnalistach.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane studia wyższe z zakresu administracji lub prawa lub zarządzania.
- 2) Umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce.
- 3) Umiejętność opracowywania aktów prawnych.
- 4) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, w tym umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
- 5) Wysoka kultura osobista.
- 6) Odporność na stres.
- 7) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu.
- 8) Predyspozycje osobowościowe, tj.: komunikatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, odpowiedzialność, terminowość.
- 9) Zdolność podejmowania decyzji.
- 10) Dokładność i zaangażowanie w pracę.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 2) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeb.
- 4) Udział w opracowywaniu projektów statutów, regulaminów organów Gminy i jednostek pomocniczych Gminy.
- 5) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz dla poszczególnych stanowisk pracy z udziałem kierownika merytorycznego referatu.
- 6) Nadzór nad organizacją, porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami.
- 7) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników.
- 8) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
- 9) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy.
- 10) Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta Gminy oraz innych aktów prawnych.
- 11) Organizowanie i nadzorowanie pracy praktykantów i stażystów w Urzędzie.
- 12) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 13) Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności kopii z oryginałem.
- 14) Sporządzanie zeznań świadków do celów pracowniczych.
- 15) Koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi.
- 16) Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP Gminy.
- 17) Koordynowanie okresowych ocen pracowników.
- 18) Koordynacja w zakresie udostępniania informacji publicznej.
- 19) Realizacja zadań w zakresie ubezpieczeń majątku gminy.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.
- 21) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy oraz Zarządzenia Wójta Gminy.

Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy Grodziec w wymiarze 1/1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Grodziec, ul. Główna 17, 62-580 Grodziec. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.

Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2022.530)”.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie w pracy.
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw Publicznych.
10. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych.
11. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie prac objętych zakresem czynności Sekretarza Gminy.
12. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
14. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na stanowisko: Sekretarz Gminy Grodziec**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Grodziec, ul. Główna 17, 62-580 Grodziec, biuro nr 7 na piętrze lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: /bc954n5vwe/SkrytkaESP.

Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Grodziec, ul. Główna 17, 62-580 Grodziec w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 września 2023 roku do godz. 15:30.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Grodziec. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziec oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Grodziec.

Wójt Gminy Grodziec zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.