

OGŁOSZENIE

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE, SEKRETARZA GMINY PNIEWY, ZATRUDNIENIE NA CZAS NIEOKREŚLONY

Wójt Gminy Pniewy z siedzibą Pniewy 2, 05-652 Pniewy ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Pniewy. Wymiar czasu pracy: pełny etat. Rodzaj umowy: umowa o pracę. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Pniewach.

Nabór prowadzony jest na podstawie art. 5 ust. 1a w zw. z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) 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 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.
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, posługujący się w mowie i piśmie językiem polskim.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- wiedza w zakresie przepisów prawa, a w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym co najmniej 5-letnie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu, w tym opracowywanie

- i wdrażanie odpowiednich regulacji wewnętrznych,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy urzędu,
- zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie dowodu osobistego lub paszportu,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu,
- stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- praca w dynamicznie rozwijającej się gminie.

6. Wymagane dokumenty:

1. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,
2. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

9. opinie, referencje.

Dodatkowe dokumenty:

1. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Pniewach, Pniewy 2 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko SEKRETARZA GMINY PNIEWY” umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 16.05.2023 r. do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pniewach). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pniewy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pniewy.

Postępowanie składać się będzie z: 1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane. 2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej. W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

Wójt Gminy Pniewy

Ireneusz Szymczak

