



Wleń, dnia 14 lutego 2023 r.

SE.2110.1.2023

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WLEŃ

na podstawie

art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór na stanowisko:

SEKRETARZ MIASTA I GMINY WLEŃ

I Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej , kodeks pracy, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- 6) umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu Microsoft Office, Excel ;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) brak przynależności do partii politycznych;
- 10) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi;
- 11) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) kwalifikacja do prowadzenia spraw z zakresu BHP;
- 3) poświadczenie bezpieczeństwa ABW upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.

III Zakres wykonywanych zadań :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

PLAC BOHATERÓW NYSY 7, 59-610 WLEŃ

tel./fax 75 713 64 38

e-mail: sekretariat@wlen.pl



GMINA WLEŃ

- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, zgodnie z art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu;
- 5) nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 6) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p. poż;
- 8) nadzór nad prawidłowym trybem postępowania z dokumentacją urzędową zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 9) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich;
- 10) opracowywanie projektów aktów w tym statutów, regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń Burmistrza;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Miasta i Gminy;
- 12) inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 13) organizacja i koordynacja prac związanych z wyborami powszechnymi, wyborami do jednostek pomocniczych gminy oraz spisami statystycznymi;
- 14) opracowywanie raportu o stanie gminy;
- 15) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP;
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych, samodzielnych stanowisk pracy;
- 17) powadzenie spraw z zakresu bhp;
- 18) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń, pl. Bohaterów Nysy 7;
- 2) budynek wyposażony w podjazd, budynek jednopiętrowy bez windy.

Stanowisko pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) możliwość urządzenia stanowiska pracy na parterze dla osoby z niepełnosprawnością.

V Wymagane dokumenty

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy certyfikaty, referencje,

PLAC BOHATERÓW NYSY 7, 59-610 WLEŃ

tel./fax 75 713 64 38

e-mail: sekretariat@wlen.pl



GMINA WLEŃ

- 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
- 10) autorska propozycja pracy na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy,
- 11) klauzula informacyjna.

VI Pozostałe informacje

W Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, wyniósł 8,96%.
Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia 27 lutego 2023 r. na adres:

Urząd Miasta i Gminy
pl. Bohaterów Nysy 7
59-610 Wleń

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarz Miasta i Gminy Wleń”
Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta we Wleniu przy placu Bohaterów Nysy 7 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wlen.pl. (Zarządzenie Nr 0050.61.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 30 lipca 2020 r. ze zmianą Zarządzeniem Nr 0050.49A.2022 z dnia 25 lipca 2022 r.)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 757136078.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie bądź pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wlen.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń zastrzega sobie prawo odwołania naboru.

Wleń, dnia 14.02.2023r

Burmistrz
Miasta i Gminy Wleń


Artur Zych

PLAC BOHATERÓW NYSY 7, 59-610 WLEŃ

tel./fax 75 713 64 38

e-mail: sekretariat@wlen.pl