

**Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Stanowisko :

SEKRETARZ GMINY

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz,
 - posiada 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
 - posiada co najmniej czteroletni 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,
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) kreatywność, dyspozycyjność,
- 6) znajomość regulacji aktów prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Sekretarz Gminy – pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjno-Gospodarczego, wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) bierze udział w sesjach Rady Gminy,
- 3) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy,
- 4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych Referatów,
- 5) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
- 6) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 7) prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,

- 8) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- 9) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu, referendum, izb rolniczych,
- 11) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
- 12) współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresu czynności dla pracowników referatów,
- 13) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
- 14) przygotowuje do zatwierdzenia arkusze organizacyjne prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych oraz koordynuje działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
- 15) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu,
- 16) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 17) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 18) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt, itp.,
- 19) gospodaruje mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
- 20) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 21) przeprowadza kontrolę zarządczą w zakresie ustalonym w regulaminie kontroli,
- 22) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Praca wymaga uczestnictwa w sesjach Rady Gminy oraz wiąże się z koniecznością kierowania zespołem i wykonywania zadań pod presją czasu i sytuacji. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko „Sekretarz Gminy”. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO. „

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat / pokój Nr 12 / lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna w terminie do dnia **8 lipca 2024 roku do godz. 12.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z regulaminem naboru, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane pocztą.

11. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym .
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne (kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfniakoscielna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Wieczfnia Kościelna, dn. 21 czerwca 2024 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Gębala