

ZARZĄDZENIE NR 79/2022
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 7 grudnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza w Urzędzie Gminy Nur

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530) oraz zarządzenia Nr 35/2016 Wójta Gminy Nur z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nur zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza w Urzędzie Gminy Nur.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nur, na stronie www.gminanur.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Nur.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania w składzie:

- 1) Rafał Kruszewski -przewodniczący komisji,
- 2) Hanna Sierota - członek komisji,
- 3) Diana Kropiewnicka - członek komisji,
- 4) Krystyna Kamińska - sekretarz komisji.

§ 3. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nur.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski

Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza w Urzędzie Gminy Nur

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Wójt Gminy Nur

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy Nur.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21.11.2008 r. 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane posiadanie dodatkowego wykształcenia o profilu prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) potwierdzone umiejętności interpersonalne, umiejętności w zakresie organizacji pracy w urzędzie i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres;
- 4) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 5) pełna dyspozycyjność;
- 6) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza:

- 1) ustalanie zasad organizacji pracy urzędu gminy oraz realizacji polityki personalnej, koordynowanie działań podejmowanych w urzędzie na poszczególnych stanowiskach;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień, w tym podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu;
- 3) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacja oraz przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja;
- 5) przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 6) udział w sesjach Rady Gminy i w posiedzeniach komisji rady;

7) nadzór nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi.

4. Warunki pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.
- 3) planowane zatrudnienie od 1 stycznia 2023 r.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji;
- 8) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nur w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) w listopadzie 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty można składać w terminie **do 19 grudnia 2022 r., do godz. 15.00**, osobiście w Urzędzie Gminy Nur lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, z dopiskiem „Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza w Urzędzie Gminy Nur”.

8. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminy Nur, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy;
- 4) dodatkowych informacji o naborze udziela Urząd Gminy Nur, tel. 862779900.