



Gawłuszowice, dnia 12 lipca 2024r.

Nr ogłoszenia 4/2024

Wójt Gminy Gawłuszowice ogłasza nabór na wolne stanowisko **Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.**

Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Gawłuszowice

I. Miejsce pracy:

- o Urząd Gminy Gawłuszowice, Gawłuszowice 5A, 39-307 Gawłuszowice.

II. Stanowisko:

- o Sekretarz Gminy

III. Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, preferowane prawo lub administracja,
6. co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
 1. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
 2. umiejętność tworzenia projektów aktów prawnych,
 3. zdolność podejmowania decyzji,
 4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
 5. umiejętność organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu,
 6. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność za realizowane zadania,
 7. wysoka kultura osobista

V. Zadania wykonywane na ww. stanowisku urzędniczym:

1. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne Referaty tj.
 1. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
 2. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów,
 3. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników Urzędu,
 4. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 5. dbanie o rozwój pracowników w szczególności poprzez analizę potrzeb szkoleniowych, przygotowywanie harmonogramu szkoleń, analizę ofert szkoleniowych, tworzenie i wdrażanie programu szkoleń oraz nadzór nad szkoleniami (szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne),
 6. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 7. nadzór w zakresie spraw kadrowych,
 8. nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji,
 9. nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stron internetowych Urzędu Gminy przy współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami Urzędu,
 10. nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym załatwianiem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 11. podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby,
 12. bieżąca koordynacja pracy osób prowadzących obsługę prawną Urzędu,
 13. prowadzenie działań w kierunku stałego podnoszenia poziomu sprawności, kompetencji i kultury przy obsłudze interesantów w Urzędzie,
 14. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie i na zasadach określonych odrębnie przez Wójta,
 15. współpraca z audytorem i nadzór nad realizacją jego zaleceń,
 16. nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. pełen wymiar czasu pracy,
- b. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- c. praca przy monitorze powyżej 4 godz.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
7. Oświadczenia:
 1. o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 2. o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 3. Klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Sekretarz Gminy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy: Sekretarz Gminy**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gawłuszowice lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gawłuszowice, Gawłuszowice 5A, 39-307 Gawłuszowice **(decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lipca 2024 r. (piątek) do godz. 14.00.**

X. Pozostałe informacje:

- a. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- b. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- c. Konkurs przeprowadzony zostanie dwuetapowo przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Gawłuszowice:
I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami do pracy.
- d. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- e. Wójt Gminy Gawłuszowice zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
Bogusław Wojnarowski
Bogusław Wojnarowski

Sprawę prowadzi: