

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Nieborów

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów.

II. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Nieborów.

III. Wymagania:

1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 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 ze zm.), 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) brak przynależności do partii politycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu;
- 2) odporność na stres, zaangażowanie, rzetelność, odpowiedzialność;
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji i przekazywania informacji;
- 4) umiejętność analizy dokumentów, opracowywanie projektów aktów prawnych i pism urzędowych;
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku;
- 9) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia do w/w ustaw.
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą urzędu;
- 2) opracowywanie i aktualizacja regulaminów określających organizację i zasady funkcjonowania urzędu oraz statut urzędu gminy;
- 3) przygotowanie projektów zarządzeń wójta;
- 4) opracowanie i aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu (dyscypliny pracy i stosownych procedur);
- 6) odpowiadanie za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy;
- 7) nadzorowanie właściwego gospodarowania środkami pieniężnymi na materiały biurowe i środki czystości;
- 8) nadzorowanie prawidłowej obsługi kancelaryjnej Urzędu z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 9) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 10) prowadzenie nadzoru nad opracowywaniem projektów uchwał;
- 11) współpraca z Radą Gminy, przygotowywanie materiałów pod obrady sesji Rady Gminy;
- 12) nadzór nad kompletowaniem dokumentów z prac Rady Gminy;
- 13) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Urzędu na zebraniu wiejskim;
- 14) planowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań związanych z funduszem sołectkim;
- 15) prowadzenie nadzoru nad terminowym i prawidłowym składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane;
- 16) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 17) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem porozumieniami i umowami z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 19) koordynowanie i nadzór nad pracami dotyczącymi przeprowadzania: wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 20) prowadzenie i udostępnianie rejestru instytucji kultury;
- 21) prowadzenie nadzoru nad mieniem gminnym, w tym nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji spisu z natury składników majątkowych w Urzędzie Gminy oraz ubezpieczeniem mienia;
- 22) nadzór i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz z doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 23) nadzór i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej oraz organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę;
- 24) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 25) sprawowanie bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania skarg i wniosków;
- 26) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym dokonywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych;
- 27) wydawanie w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia;
- 28) wykonywanie innych obowiązków w granicach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa;
- 29) sprawowanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej w ramach swojego zakresu działania;
- 30) zastępowanie Wójta w czasie usprawiedliwionych nieobecności;
- 31) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i czynności powierzonych przez Wójta;

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) **Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów z windą. Bezpieczne warunki pracy. Toalety dostosowane do osób niepełnosprawnych.
- 3) **Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym - jednozmianowym; praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko przedkłada:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - (CV);
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (załącznik do naboru);
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do naboru);
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik do naboru);
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do naboru);
 - 10) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Nieborów dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (załącznik do naboru).
2. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Nieborów.
5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”*.
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata lub przesłać pocztą - do Urzędu Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, pokój 101 (Sekretariat) wraz z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Nieborów” w terminie do 06.09.2024 r. do godz. 14⁰⁰ - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów.

UWAGA: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie i czasie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu – lista zamieszczona zostanie na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów.

II etap polegać będzie na :

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy lub testu kompetencyjnego za pośrednictwem telefonu kontaktowego.

Ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów.

Ogłaszający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Nieborów, dnia 23.08.2024 r.

Wójt Gminy Nieborów
Jarosław Papuga

