

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zawidz ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zawidz

Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY ZAWIDZ, ul. Mazowiecka 24, 09-226 Zawidz Kościelny, pow. sierpecki, woj. mazowieckie.

Wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Zawidz

Wymiar etatu – pełny etat.

Planowane zatrudnienie – od 01 września 2024 roku

I. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku sekretarza Gminy zgodnie z treścią art. 13. ust.2a pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.;

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), w tym co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 w/w ustawy oraz co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7. brak przynależności do partii politycznej,
8. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
 - o ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - o ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - o ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - o ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy,
 - o ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - o ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;

- ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 10. nieposzlakowana opinia.

II. 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. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
6. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
8. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. dyspozycyjność,
10. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
11. znajomość struktury urzędu oraz specyfiki gminy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz zmian tych dokumentów,
2. analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
3. nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
4. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
5. prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
6. organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
7. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. nadzór i koordynowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów,
9. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji i w Urzędzie,
10. nadzór i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
11. nadzór nad sprawami z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
12. organizowanie służby przygotowawczej,

13. koordynacja kontroli zarządczej,
14. sprawowanie kontroli wewnętrznej,
15. nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
16. nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
17. nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników,
18. przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy,
19. nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy,
20. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
21. sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,
22. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu,
23. prowadzenie spraw w zakresie ustalonym przez Wójta kierując się Jego wskazówkami i poleceniami w zakresie:
 - a. oświaty, w tym szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b. ochrony zdrowia i opieki społecznej,
 - c. kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury
24. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
11. klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej bip.zawidz.org.pl lub w wersji papierowej w pokoju nr 19.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

I. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze,
2. Liczba stanowisk - 1 .
3. Budynek Urzędu Gminy Zawidz jest częściowo piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze,
4. Budynek Urzędu Gminy posiada windę dla osób niepełnosprawnych na I piętro,

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. Praca z petentem,
3. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
4. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zawidz, ul. Mazowiecka 24, 09-226 Zawidz Kościelny.

V. Informacje dodatkowe :

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej bip.zawidz.org.pl lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Zawidz pokój nr 11.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Gminy Zawidz, ul. Mazowiecka 24, 09-226 Zawidz Kościelnym, pok. Nr 11 (sekretariat) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Zawidz”. w terminie **do dnia 21 sierpnia 2024 roku do godz. 15.00** .

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawidz po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Zawidz. www.zawidz.bip.org.pl

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Zawidz.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej. Oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zawidz przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

WÓJTA GMINY
Kamil Jan Różański
Kamil Jan Różański