

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **Sekretarza Gminy Zławieś Wielka**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym dwuletni letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji
- b) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- c) zdolność podejmowania decyzji,
- d) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- e) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- f) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- g) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- h) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- i) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność,
- j) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- k) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 2) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Urzędu,
- 5) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu, kopii dokumentów,
- 6) ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w urzędzie kontroli zewnętrznych,

- 7) nadzór nad prowadzeniem biuletynu informacji publicznej, strony www Urzędu,
- 8) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu podległego referatu,
- 9) opracowywanie we współpracy z referatami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy Raportu o Stanie Gminy,
- 10) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów prawa wewnętrznego regulujących pracę w Urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i publikacją obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
- 12) nadzór nad naborem i zatrudnianiem pracowników,
- 13) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów, dla samodzielnych stanowisk pracy, dla pracowników Referatu Organizacyjnego,
- 14) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie otwartych konkursów ofert,
- 16) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, w tym poprzez wdrażanie nowych rozwiązań opartych o techniki komputerowe,
- 17) udzielanie instruktażu wstępnego nowo przyjętym pracownikom,
- 18) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznych na stanowiskach pracy, w uzgodnieniu z Wójtem,
- 20) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad Instrukcji kancelaryjnej, przepisów Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy,
- 21) prowadzenie szkoleń i narad z pracownikami,
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu,
- 23) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 24) pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego w Gminie,
- 25) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 26) nadzorowanie prowadzenia ewidencji aktów prawnych,
- 27) nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów,
- 28) kontrola wykonywania zadań przez podległych pracowników referatu
- 29) nadzór nad zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla potrzeb Urzędu oraz nad konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych,
- 30) inspirowanie, wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w Urzędzie,
- 31) nadzorowanie biura Rady Gminy w zakresie przygotowywania materiałów pod obrady sesji,
- 32) nadzorowanie skarg i wniosków składanych na działalność kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,
- 33) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,
- 34) nadzór i koordynowanie czynności związanych z realizowaniem przez pracowników ustawy o dostępie do informacji publicznej, nadzór nad prowadzonym rejestrem,
- 35) uczestnictwo w realizacji zadań zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 36) przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw udzielanych przez Wójta oraz prowadzenie ich rejestru,
- 37) udział w pracach konkursowych na stanowiska urzędnicze,
- 38) koordynowanie i prowadzenie kontroli zarządczej,
- 39) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań do GUS w zakresie funkcjonowania Gminy,
- 40) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,

- 41) podpisywanie pism i decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności wynikających z otrzymanych upoważnień,
- 42) pełnienie funkcji kierownika praktyk szkolnych i studenckich – sporządzanie opinii o praktykancie,
- 43) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 44) wykonywanie czynności i zadań zleconych przez Wójta i z jego upoważnienia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym, stanowisko pracy związane z podejmowaniem decyzji, kontakt z interesantami.
- c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- e) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- f) wymiar czasu pracy – pełen,
- g) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2024 r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu),
7. klauzula informacyjna (w załączeniu),
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, na które ogłasza się konkurs,
9. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. ewentualnie posiadane referencje.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 17.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarza Gminy Zławieś Wielka”** w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 17 czerwca 2024 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.zlawies.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.