

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIASTA I GMINY NIEMCZA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARZA GMINY

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, zarządzanie, HR lub pokrewne);
2. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w:
 - a. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b. starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c. urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
 - d. biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e. biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach:
 - a. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b. starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c. urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
 - d. biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e. biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
7. brak przynależności do partii politycznych;

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
9. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO), Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
10. umiejętność zarządzania złożoną organizacją, zarządzania zasobami ludzkimi;
11. znajomość narzędzi motywacyjnych;
12. umiejętności interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
13. zdolności i umiejętności analityczne i koncepcyjne;
14. doskonała organizacja pracy;
15. obowiązkowość, dokładność, umiejętność analizy i syntezy informacji, samodzielność, kreatywność, i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
16. prawo jazdy kat. B;
17. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu, koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
2. pełnienie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędu, współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie przestrzegania zasady zgodnego z prawem, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
3. projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę urzędu;
4. opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy oraz projektów i zmian do regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu;
5. przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
6. koordynowanie spraw z zakresu poprawnego i terminowego wprowadzania procedur w formie zarządzeń wewnętrznych burmistrza oraz zarządzeń publikowanych na BIP Urzędu;
7. prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
8. nadzór nad przygotowaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
9. kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i warunków materialno – technicznych dla działalności urzędu;
10. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

11. opracowywania rocznego raportu o stanie gminy;
12. zapewnienie i organizacja obsługi prawnej w urzędzie;
13. nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO przez pracowników urzędu, współpraca z Inspektorem ochrony Danych Osobowych;
14. prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej;
15. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
16. kontrola prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu czynności;
17. przygotowywanie regulaminów i dokumentacji związanej z naborem pracowników, w tym udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
18. organizowanie i koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej w urzędzie;
19. nadzór nad szkoleniem i rozwojem zawodowym pracowników urzędu;
20. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
21. opracowywanie procedury oceny pracowników, weryfikacja kryteriów oceny, przeprowadzenie ocen i analiza ich wyników;
22. doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem;
23. nadzorowanie gospodarki mieniem i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu;
24. nadzór nad procesem przygotowywania projektów aktów prawnych przez urząd;
25. nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej lub zebrań wiejskich;
26. koordynacja, organizacja i nadzór nad sprawami związanymi z wyborami i spisami oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym;
27. prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym terminowe przekazywanie akt do archiwum oraz nadzorowanie przestrzegania i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
28. dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz zapewnienie terminowego i poprawnego dekretowania korespondencji urzędowej koordynowania, jej obiegu pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
29. prowadzenie spraw i korespondencji w wersji tradycyjnej i w systemie elektronicznym;
30. współpraca w zakresie przygotowywania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu;
31. współpraca z Radą Miejską, z organami sołectw, z organami administracji rządowej, samorządowej oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi gminy;
32. koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
33. nadzór nad sprawami dotyczącymi oświadczeń majątkowych i lustracyjnych;

34. pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
35. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Burmistrza.

3. DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- a) życiorys (CV), podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy*,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznych,
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530),
- l) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy,
- m) kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- czas pracy: równoważny, jednozmianowy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy,
- praca przy monitorze komputerowym,
- wykonywanie obowiązków w terenie,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: ""Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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

(t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (**I piętro, pokój nr 10**) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **28.04.2022r.** do godz. **13³⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**".

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, a także będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza Niemcza. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą mailową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy w marcu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Urząd zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 265.

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza

Jarosław Węglowski

Niemcza, 19.04.2022 roku

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

** jeśli dotyczy.