

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

URZĄD MIASTA I GMINY W NIEMCZY OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: SEKRETARZ GMINY (1/2 etatu)

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, zarządzanie);
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 zawiązki,
 - 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 zawiązki,
- 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 o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, dostępie do informacji publicznej, prawie o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO) ponadto znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, kodeksu wyborczego, prawa oświatowego oraz aktów normatywnych w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. umiejętność podejmowania decyzji oraz negocjowania;
2. umiejętność zarządzania organizacją, zarządzania zasobami ludzkimi;
3. znajomość narzędzi motywacyjnych;
4. umiejętności interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
5. zdolności umiejętności analityczne i koncepcyjne;
6. bardzo dobra organizacja pracy;
7. obowiązkowość, dokładność, umiejętność analizy i syntezy informacji, samodzielność, kreatywność, i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
8. prawo jazdy kat. B;
9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z Kalendarza Wyborczego;
2. nadzorowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji;
3. nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktów prawnych Gminy;
4. nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
5. sporządzanie regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych oraz nadzór nad wdrażaniem ich;
6. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg, wniosków i petycji;
7. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
8. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
9. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
10. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
11. przedstawianie Burmistrzowi proponowanych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
12. rozwiązywanie sporów (w tym kompetencyjnych) między pracownikami oraz w miarę możliwości rozwiązywanie zgłaszanych przez nich problemów;
13. pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
14. nadzór nad zapewnieniem ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku Urzędu;
15. nadzór spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
16. kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
17. nadzór nad wdrażaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
18. współpraca i kontakt z podmiotem prowadzącym obsługę prawną Urzędu;
19. nadzór nad sprawami dotyczącymi oświadczeń majątkowych,
20. analizowanie sytuacji kadrowej;
21. koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
22. sporządzanie projektów zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych i pełnomocnictw, na zasadach odrębnie określonych;

23. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
24. współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców gminy;
25. współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie zadań własnych gminy;
26. udział w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Niemczy oraz konferencjach, naradach zgodnie z poleceniem przełożonych (Burmistrz, Zastępcy Burmistrza);
27. poświadczenia zgodności kserokopii dokumentów z oryginałami;
28. przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli i sporządzanie z tych czynności protokołu zgodnie z treścią art. 951 Kodeksu Cywilnego;
29. przygotowanie oceny okresowej pracowników samorządowych (podległych, dla kierowników komórek organizacyjnych oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach);
30. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza;
31. bezpośredni nadzór nad: Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz stanowiskami ds. kadr, oświaty i rady miejskiej.

4. DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. życiorys (CV), podpisany przez kandydata,
2. list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy*,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o stanie zdrowia,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. drogownictwa i infrastruktury technicznej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
11. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy,
12. kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**.

5. 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,
- praca w budynku z barierami architektonicznymi.

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. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (**I piętro, pokój nr 10**) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **25.07.2024 r.** do godz. **15³⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Niemczy, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonach 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.

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 czerwcu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Urząd zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

/-/ Rafał Pawłowski

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza

Niemcza, 12.07.2024 roku

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

** jeśli dotyczy