

## Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### Wójt Gminy Stężycza ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Stężycza ul. Plac Senatorski 1 08-540 Stężycza

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne.
- 3) Doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- 6) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej a w szczególności :
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) Kodeksu pracy,
  - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
  - h) zdolność organizacji i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **II.Wymagania dodatkowe:**

- 1) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 2) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, zdolność podejmowania decyzji, dyspozycyjność.

#### **III.Zakres zadań:**

1. Organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska oraz referaty.
- 2) Podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym w zakresie zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników.
- 3) Opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji).

- 4) Nadzór nad wdrożeniem regulaminów, instrukcji , procedur, zarządzeń i i innych aktów wewnętrznych.
- 5) Nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji.
- 6) Koordynowanie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Rady Gminy Stężycza między innymi nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
- 7) Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.
- 8) Wykonywanie zadań gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
- 9) Opracowanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
- 10) Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
- 11) Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem BIP.
- 12) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
- 13) Współdziałanie z Radą Gminy Stężycza i jej komisjami.
- 14) Prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników.
- 15) Prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 16) Współpraca z sołectwami i organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego.
- 17) Nadzór i koordynacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 18) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 19) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 20) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi.
- 21) Nadzór nad stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych (RODO).
- 22) Nadzór i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzonymi postępowaniami przetargowymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz sprzedażą mienia stanowiącego własność gminy.
- 23) Nadzór i koordynowanie zadań związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy w ramach udzielonych pełnomocnictw.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) CV z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia (poświadczone przez składającego za zgodność z oryginałem),
  - 5) kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, kursy, posiadane uprawnienia itp. -poświadczone przez składającego za zgodność z oryginałem),
  - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy:- Urząd Gminy w Stężycy, ul. Plac Senatorski 1, 08-540 Stężycza
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) Charakter pracy:- praca administracyjno-biurowa

## **VI. Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Stężycy ul. Plac Senatorski 1, 08-540 Stężycza** lub przesłać pocztą na w/w adres z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Stężycza**” w terminie do dnia **15 stycznia 2024r.**

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

  
WÓJT GMINY  
Zbigniew Chłaścak

