

ZARZĄDZENIE NR 106/2023
WÓJTA GMINY WIERZCHOSŁAWICE

z dnia 16 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Wierzchosławice

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 16-21 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wierzchosławice stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.156.2015 Wójta Gminy Wierzchosławice, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice Sekretarz Gminy Wierzchosławice

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Andrzej Mróz

**Ogłoszenie Wójta Gminy Wierzchosławice o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy Wierzchosławice**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wierzchosławice
33-122 Wierzchosławice 550

2. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Wierzchosławice

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie minimum czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zwanej dalej „ustawą”, 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 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, obsługi kancelaryjnej, warunków i dyscypliny pracy;
- 2) sprawowanie funkcji kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- 3) nadzór nad polityką informacyjną gminy;
- 4) opracowywanie projektów statutów i regulaminów;
- 5) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy wraz z towarzyszącymi im zarządzeniami wewnętrznymi oraz przygotowywanie propozycji zmian;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) nadzorowanie i kontrola sposobu rozpatrywania skarg, wniosków oraz terminowości i prawidłowości załatwiania spraw interesantów;
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego, przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie opracowań projektów uchwał i sprawozdań przedkładanych Radzie Gminy, zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń;
- 10) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej;
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 12) nadzorowanie kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy Urzędu, kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 14) koordynacja prac związanych z prowadzeniem podmiotowych stron BIP i WWW;
- 15) zapewnienie prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez placówki oświatowe gminy Wierzchosławice.

6. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550
- 2) Umowa o pracę na czas określony - pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na dalszy czas określony;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wierzchosławice.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-3 oraz 7-10 winny być opatrzone podpisem kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzchosławice, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6 %**.

Budynek wyposażony jest w windę. Na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550 (parter) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczającym terminie **do 30 maja 2023 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) do godz. 13.00 w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Wierzchosławice**”

10. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru,
- 4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.