

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sieciechów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Sekretarza Gminy**

**Data publikacji oferty: 09.07.2021r.**

**Data ważności oferty: 19.07.2021r.**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sieciechów, ul. Rynek 16,26-922 Sieciechów**

**II. Nazwa stanowiska pracy: Sekretarz Gminy**

**III. Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a)obywatelstwo polskie,
- b)wykształcenie wyższe-preferowane administracyjne lub prawnicze
- c)co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach ,o których mowa w art.2 ustawo o pracownikach samorządowych ,w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d)pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e)niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f)bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- g)znajomość i umiejętność stosowania przepisów Prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym ,pracownikach samorządowych ,finansach publicznych-w tym związanych z kontrolą zarządczą, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy ,Kodeks Pracy, Instrukcja Kancelaryjna,
- h)nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
- i)stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

**2.Wymagania dodatkowe:**

- a)umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b)umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- c)znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- d)umiejętność właściwej interpretacji przepisów Prawa z zastosowaniem praktyce,
- e)zdolności analityczne i koncepcyjne , umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f)samodzielność , kreatywność , obowiązkowość i dyspozycyjność wykonywaniu zadań,
- g)umiejętność ,skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

- h) odporność na stres,
- i) prawo jazdy kat. B

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) opracowywanie regulaminów, projektów zmian statutu i zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- b) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez kierowników referatów,
- c) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz Zarządzeń Wójta,
- d) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
  - rejestru skarg i wniosków
  - rejestru Zarządzeń Wójta,
  - rejestru Uchwał Rady Gminy,
  - rejestru udzielonych informacji publicznych,
- e) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) nadzór nad pracą Archiwum oraz prawidłowością archiwizowania dokumentów,
- g) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami Prawa,
- h) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- i) opracowywanie i aktualizacja w miarę potrzeb regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz statutu Gminy,
- j) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- k) koordynowanie i organizowanie prac związanych ze spisami statystycznymi,
- l) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy,
- m) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych oraz w jednostkach organizacyjnych w ramach kontroli zarządczej,
- n) realizacja wszelkich działań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
- o) zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez Urząd wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie,
- p) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu i BIP,
- q) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą okresową i okresową oceną pracowników; dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
- r) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami Prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta,
- s) prowadzenie spraw z zakresu Prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- t) pełnienie funkcji koordynatora do spraw odstępności,

u)Prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych(Zespołu Szkół i GOPS).

1)Sprawowanie funkcji Wójta podczas jego nieobecności,

2)W czasie nieobecności Wójta sprawowanie nadzoru nad wszystkimi poległymi jednostkami,

3)Sprawowanie nadzoru nad jednostkami oświaty i wychowania na terenie Gminy.

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

a) Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnych, według odrębnych przepisów).

b)Miejsce pracy: Urząd Gminy Sieciechów,

c)Praca jednozmianowa.

d)Umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym.

e)Brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

a)życiorys(CV),

b)list motywacyjny,

c)kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d)kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia, staż pracy i kwalifikacje,

e)kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem, na które aplikuje kandydat,

f)referencje z poprzednich miejsc pracy(o ile kandydat takie posiada),g)zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy(o ile kandydat jest obecnie zatrudniony),

h)oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,

i)oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j)oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

k)oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,

l)oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z poniższym wzorem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji(zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz.U.z2018,poz.1000)oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 a dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).”

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

## **VII. Sposób ,termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”,**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.07.2021r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sieciechowie pokój nr 4, bądź przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Sieciechów ul. Rynek 16 ,26-922 Sieciechów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Sieciechów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Informacje dodatkowe:**

- 1.kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2.oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane(w przypadku przesyłki liczy się data wpływu do urzędu);
- 3.informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sieciechowie, przy ul. Rynek 16;
- 4.dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
- 5.Wójt Gminy Sieciechów zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
- 6.dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu(48)6216008;

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieciechów**

- 1.W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sieciechowie ,w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.W związku z powyższym ma zastosowanie przepis art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2.Kandydat,który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.opracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność(orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)