

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL

o otwartym i konkurencyjnym naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
- Sekretarz Gminy Zaniemyśl

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyśl

II. Stanowisko:

Sekretarz Gminy Zaniemyśl

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia;
3. doświadczenie zawodowe – osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 12 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w ww. artykule oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem: Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., ustawy o samorządzie gminnym,

kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kształtowania właściwych relacji interpersonalnych;
2. umiejętności menedżerskie, myślenia strategicznego, podejmowania decyzji, negocjowania, planowania i organizacji pracy;
3. umiejętność sporządzania pism i tworzenia aktów prawnych;
4. wysoka kultura osobista;
5. dobra znajomość obsługi komputera;
6. zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność;
7. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych regulacji w zakresie organizacji Urzędu, w tym opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy wraz ze zmianami;
2. koordynowanie działań komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
3. kontrola dyscypliny pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
4. współdziałanie przy opracowywaniu indywidualnych zakresów czynności pracowników oraz ich aktualizacja;
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
6. nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń i uchwał;
7. wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
8. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;

9. wykonywanie określonych przez wójta odrębnym dokumentem obowiązków z zakresu gospodarki finansowej;
10. przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków;
11. organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
12. prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;
13. przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom;
14. występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników;
15. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu:
 - a. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
 - b. Samodzielnym stanowiskiem ds. Rady Gminy,
 - c. Samodzielnym stanowiskiem ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d. Samodzielnym stanowiskiem ds. kadrowych,
 - e. jednostką organizacyjną Gminy: Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu.
16. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat;
2. rodzaj pracy – praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku;
3. miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Zaniemyśl, I piętro, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariatów na piętrze;
4. przewidywany termin zatrudnienia – IV kwartał 2021 roku/I kwartał 2022 roku;
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl

w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6% .

VIII. Dokumenty wymagane:

1. Podpisane własnoręcznie:
 - a. życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
 - b. kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
 - c. list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a. wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
 - b. staż pracy (kserokopie świadectw pracy - w przypadku zakończonych stosunków pracy, lub zaświadczeń o zatrudnieniu - w przypadku kontynuacji pracy),
 - c. posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie);
3. Pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów) o:
 - a. niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c. korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d. braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
 - e. zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 29 października 2021 roku, do godz. 15⁰⁰.**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – SEKRETARZ GMINY ZANIEMYŚL” osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu.

X. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata

z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.

2. Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a. I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b. II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zagadnień dotyczących stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
6. Bliższych informacji udziela: p. Sylwia Masiak tel. 061 28 57 580 wew. 30.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Zaniemyśl

Justyna Dąbrowska