

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Karczmiska
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy

Numer ewidencyjny naboru: KKB.2110.2.2024.JB

Data publikacji ogłoszenia: 07 sierpnia 2024 r.

Termin składania ofert: 19 sierpnia 2024 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy).

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135), 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 art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) brak przynależności do partii politycznych,
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) sumienność,
- 2) komunikatywność i samodzielność, kreatywność,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, poczta elektroniczna, internet.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja pracy Urzędu, zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania i odpowiednich technicznych warunków działania, w tym między innymi przeglądy kominiarskie, gazowy, elektryczny, budowlany itp..
2. Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie.
3. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i stosownych procedur.
4. Kierownictwo, kontrola i nadzór nad działalnością Referatu Organizacyjnego oraz podległych stanowisk pracy.
5. Nadzorowanie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników.
7. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym służby przygotowawczej.
8. Opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
9. Przygotowywanie projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu.
10. Nadzór nad przygotowaniem i poprawnością merytoryczną projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
12. Prowadzenie rejestru Uchwał Rady Gminy.
13. Nadzór i koordynowanie prac związanych z obsługą administracyjną Rady Gminy, współpraca z Radą Gminy.
14. Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw związanych z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami radnych.
15. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i zmianami statutu Gminy oraz statutów sołectw.
16. Współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi.
17. Prowadzenie, koordynacja i nadzór spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji.
18. Prowadzenie rejestru i przygotowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
19. Monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej.
20. Nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu Gminy, kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
21. Nadzór na właściwym gospodarowaniu mieniem na terenie Urzędu, dbałość o wygląd Urzędu i jego otoczenie.
22. Koordynacja i nadzór na pracami remontowymi w budynku Urzędu oraz zakupem środków trwałych i wyposażeniem Urzędu.
23. Bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, terminowego załatwiania interpelacji, spraw i wniosków, sprawnego obiegu dokumentów.

24. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami, wyborem ławników do sądu.
25. Sporządzenie rozliczeń dotacji oraz innych materiałów i informacji związanych z otrzymaniem lub rozliczaniem dotacji udzielonych gminie na organizację i przeprowadzenie wyborów, referendum i spisów.
26. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
27. Organizacja audytów wewnętrznych i współpraca z audytorem.
28. Współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznych w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych, prowadzenie ewidencji tych kontroli oraz gromadzenie dokumentacji pokontrolnej dla Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych.
29. Nadzór i współdziałanie z obsługą prawną.
30. Wykonywanie czynności związanych z wliczaniem okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
31. Wykonywanie czynności w zakresie sprostowania aktów własności ziemi.
32. Wykonywanie zadań w zakresie potwierdzania umów dzierżawy gruntów wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
33. Koordynacja i nadzorowanie udostępniania informacji publicznej przez pracowników Urzędu.
34. Organizacja spraw społecznie użytecznych oraz kary ograniczenie wolności.
35. Podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń, ogłoszeń i informacji (strona internetowa, BIP, tablice ogłoszeń).
36. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych.
37. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
38. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o świadczeniach pieniężnych z tytułu pełnienia funkcji sołtysa.
39. Wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia Wójta.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca w zespole.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i 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,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Karczmiska,
- 11) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy*” **do dnia 19 sierpnia 2024 r. godz. 10.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 19 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 124.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

\\ Alicja Bełcik

Wójt Gminy Karczmiska