

Zarządzenie nr 61/2024
Wójta Gminy Złota
z dnia 11 lipca 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy
Złota**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022. poz. 530) w zw. z art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Złota.

§2


Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Złota, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Złota.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.


mgr inż. Waldemar Podsiadło

Wójt Gminy Złota
ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota
Telefon kontaktowy:
Tel. 41 356 16 01, 41 356 16 33.
Fax. 41 356 16 48.
e-mail: ug@gminazlota.pl

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022. poz. 530 ze.zm) Wójt Gminy Złota

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – Sekretarza gminy Złota.

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia – zatrudnienia na terytorium RP;
2. Wykształcenie wyższe: zarządzanie, administracja, prawo;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze.zm.), w tym, co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym 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;
7. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;

4. Umiejętność podejmowania decyzji;
5. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. Odporność na stres;
9. Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
10. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
11. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
12. Prawo jazdy kat. B;
13. Dyspozycyjność;
14. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoko kultura osobista;

III. Zakres zadań wykonywanych na Stanowisku Sekretarza Gminy Złota:

1. Wykonywanie zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach;
2. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania urzędu,
 - nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
 - planowanie środków na utrzymanie administracji publicznej,
 - nadzór i koordynowanie terminowego załatwienia przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy;
3. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
5. Nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem spisów ludności, rolnych i innych zleconych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;
6. Prowadzenie centralnego rejestru umowy;
7. Wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj.Dz.U. z 2024r. 632 ze.zm);
8. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy;
9. Stwierdzenie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
10. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;

11. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu–stwierdzenie zakupu materiałów i urządzeń montowanych na stałe w pomieszczeniach Urzędu;
12. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2019r., poz 1781 ze. zm).
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
8. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Miejsce Pracy: Urząd Gminy Złota, ul. Sienkiewicza 79, 28 – 425 Złota.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Praca z petentem.

VI. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

25 lipca 2024r. do godz. 15.00 W sekretariacie Urzędu Gminy Złota lub na adres: Urząd Gminy Złota, , ul. Sienkiewicz 79, 28 – 425 Złota. w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ *Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Złota*”. W przypadku składania oferty w drodze pocztowej, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem oferta zostanie doręczona do Urzędu Gminy Złota.

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

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Złota w dniu
26 lipca 2024r. o godz. 9.00

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 41 356 16 01. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Złota; www.bip.gminazlota.pl

VII. Pozostałe informacje

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Złota.
2. Komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według Regulaminu Konkursu stanowiącego załącznik nr 1 Zarządzenia nr 60/2024 z dnia 11 lipca 2024 roku.
3. Z Regulaminem Naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Złota sekretariat lub na stronie BIP Urzędu Gminy Złota; www.bip.gminazlota.pl.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Złota; <http://www.bip.gminazlota.pl>
5. Po zakończonym Konkursie kandydat może odebrać dokumenty aplikacyjne w okresie 3 miesięcy. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Każdy składany dokument z punktu IV powinien być własnoręcznie podpisany przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.
8. Na każdym etapie postępowania konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło