

Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SEKRETARZA GMINY (1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

URZĄD GMINY W KLESZCZOWIE

(nazwa komórki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja,
7. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
8. brak przynależności do partii politycznych.

2) Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedury administracyjnej oraz zasad legislacji;
2. znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
 - g) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;
 - h) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - i) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - j) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - k) 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;
 - l) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;

- m) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 3. posiadanie umiejętności:
 - a) interpretacji aktów prawnych oraz stosowania ich w praktyce;
 - b) analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
 - c) opracowywania projektów aktów prawnych;
 - d) bardzo dobrej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
 - e) korzystania z pakietu MS Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna) oraz innych programów stosowanych w Urzędzie, w tym do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- 4. znajomość struktury Urzędu Gminy w Kleszczowie oraz charakterystyki Gminy Kleszczów;
- 5. posiadanie predyspozycji osobowościowych m.in.: odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, bezstronność;
- 6. gotowość do stałego samodoskonalenia;
- 7. wysoka kultura osobista.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1. udział w opracowywaniu projektów statutów organu stanowiącego i jednostek pomocniczych, a także nowo tworzonych jednostek organizacyjnych i prawnych Gminy oraz regulaminów, instrukcji i zarządzeń określających zasady i tryb funkcjonowania jednostki własnej;
- 2. udział w opracowywaniu projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników i kierowników jednostek podporządkowanych;
- 3. koordynowanie spraw związanych z podziałem komórek organizacyjnych urzędu na stanowiska pracy wraz z opisem i zakresem obowiązków;
- 4. nadzór nad sprawami kadrowymi, organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym, naborem i oceną kadr;
- 5. nadzór nad organizacją, porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 6. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie oraz ich dekretacja, z wyłączeniem dokumentów księgowych;
- 7. zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy;
- 8. udział w posiedzeniach Rady Gminy Kleszczów i jej Komisjach;
- 9. prowadzenie w imieniu Wójta wskazanych spraw Gminy Kleszczów oraz występowanie w tych sprawach przed organami państwa (w tym m.in.: sądami powszechnymi i administracyjnymi, organami ścigania, organami kontroli), podmiotami prawa publicznego oraz podmiotami sektora prywatnego;
- 10. nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji, projektów aktów prawnych Wójta i Rady oraz zapewnienie aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez Wójta w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych;

11. nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
12. nadzór nad funkcjonującym w Urzędzie Gminy w Kleszczowie systemem zarządzania jakością;
13. zawieranie umów i porozumień w zakresie ustalonym w udzielonych przez Wójta pełnomocnictwach i upoważnieniach;
14. współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
15. zapewnienie prawidłowej obsługi klientów;
16. przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków;
17. koordynacja działań w zakresie współpracy z mediami;
18. nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
19. prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz zewnętrznej w zakresie spraw powierzonych;
20. koordynowanie prac dotyczących przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej Komisji oraz nadzór nad realizacją uchwalanych aktów wykonawczych;
21. nadzorowanie komputeryzacji urzędu i wdrażanie przepisów z zakresu informatyzacji;
22. nadzór nad utrzymaniem i funkcjonowaniem obiektów administracyjnych urzędu i racjonalna realizacja wydatków;
23. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem materiałów i środków trwałych oraz racjonalnym gospodarowaniem mieniem Gminy;
24. dbałość o informację wizualną, wygląd i estetykę budynku wraz z otoczeniem oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia przed kradzieżą i włamaniem;
25. nadzór nad bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
26. koordynacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum i powszechnym spisem ludności, spisem rolnym, wyborami do izb rolniczych;
27. prowadzenie kontroli zarządczej;
28. przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawców;
29. realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta;
30. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
31. nadzór nad Referatem Organizacyjnym, Referatem Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych, Archiwum Zakładowym, Biurem Obsługi Rady Gminy;
32. przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy;
4. oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem

środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników);

5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
6. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych;
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników);
8. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności;
9. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5) Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
3. przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: luty 2024 r.;
4. miejsce pracy: Urząd Gminny w Kleszczowie, ul. Główna 47;
5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy;
6. wykonywanie czynności o charakterze biurowo-administracyjnym z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office;
7. obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
8. kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem;
9. wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy;
10. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
11. bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych – praca na I piętrze, w budynku jest winda osobowa.

6) Dodatkowe informacje:

1. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub

- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,

z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza gminy" w terminie do dnia 25.10.2023 r. (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 10.10.2023r.

Wójt Gminy Kleszczów

(-) Sławomir Chojnowski