

WÓJT GMINY IMIELNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY IMIELNO
W URZĘDZIE GMINY W IMIELNIE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno
Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat

I. Warunki zatrudnienia na stanowisku pracownika samorządowego:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) osoba posiadająca wykształcenie wyższe i co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz.530), 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, ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania podstawowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku w szczególności następujących aktów prawnych:
2. ustawy o samorządzie gminnym,
3. ustawy o pracownikach samorządowych,
4. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
5. ustawy o ochronie danych osobowych,
6. ustawy o finansach publicznych,
7. ustawy o dostępie do informacji publicznej,

3. Znajomość przepisów prawa z zakresu merytorycznego stanowiska pracy, w szczególności:

- a) ustawy kodeks pracy,
- b) ustawy kodeks wyborczy,

c) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera, umiejętność biegłego posługiwania i obsługi (m.in. pakiet Microsoft Office, systemu operacyjnego Windows 10).
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
3. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.
6. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.
7. Doświadczenie w działalności samorządowej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
2. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta oraz podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
4. Udział w opracowywaniu zakresów czynności na stanowiskach pracy,
5. Opracowywanie projektów oraz zmian uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta dotyczących Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw, oraz przygotowywanie innych projektów uchwał,
6. Nadzór nad terminowym przygotowywaniem materiałów na posiedzenia komisji i sesji rady gminy,
7. Nadzór nad sporządzeniem i kompletowaniem dokumentacji z prac komisji i rady gminy,
8. Nadzór nad terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady gminy,
9. Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu przez:
 - 1) bieżącą kontrolę wykonywania zadań urzędu oraz zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
 - 3) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
 - 4) dbanie o racjonalne wydatkowanie środków przeznaczonych na funkcjonowanie urzędu.
10. Przeprowadzenie procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
11. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
12. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
13. Koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą,
14. Wykonywanie prac nad Raportem o stanie Gminy Imielno,

15. Koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem powszechnego spisu ludności oraz spisu rolnego.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
17. Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
18. Prowadzenie książki kontroli urzędu,
19. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentów pokontrolnych,
20. Organizacja oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzorowanie sposobu załatwienia skarg, wniosków obywateli,
21. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
22. Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
23. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentów pokontrolnych
24. Kontrola terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady gminy,
25. Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
26. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy,
27. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
28. Wykonywanie zadań (organizacja i koordynacja prac) związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum ogólnokrajowych i lokalnych, oraz wyboru ławników,
29. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
30. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym,
31. Prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz obsługa oprogramowania w zakresie publikowania aktów prawa miejscowego,
32. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażów.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
2. curriculum vitae - podpisany własnoręcznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
9. obowiązek informacyjny przetwarzania danych osobowych,

10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii w/w dokumentów przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno, lub w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego na skrzynkę epuap z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie - na stanowisko Sekretarz Gminy Imielno**” w terminie **do dnia 7 lutego 2024 roku do godz.15 -tej** (z podaniem numeru telefonu oraz adresu email).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 15.2020 Wójta Gminy Imielno z dnia 26 lutego 2020 roku.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Imielnie przy ul. Cmentarnej 7 (pok.16) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.imielno.akcessnet.net). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41-385-12-10.

Kandydaci spełniający wymagania formalne dopuszczeni do II etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy kandydatów na stronie www.bip.imielno.akcessnet.net, telefonicznie, lub na podany adres email.

W drugim etapie konkursu zostanie dokonana ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w I etapie konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.imielno.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Imielnie.

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Huk