WÓJT
GMINY WARLUBIE

Warlubie, dnia 30.09.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko kierownicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Warlubie, ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie.

II. Nazwa stanowiska: Sekretarz Gminy.

III. Wymagania niezbędne od kandydatów:
1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
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) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane w zakresie: administracja, prawo lub zarządzanie,
6) staż pracy zgodny z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)tj.
posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7) sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich – art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

IV Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności ustaw: Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych , o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, 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,
2) mile widziana znajomość prawa zamówień publicznych oraz funduszy unijnych,
3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji pracy,
4) zdolność podejmowania decyzji,
5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych i sporządzania pism urzędowych,
6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa oraz opracowywania aktów prawnych,
7) preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, sumienność, rzetelność, samodzielność, umiejętność skutecznego komunikowania się, bezstronność oraz wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych dla funkcjonowania i sprawnej organizacji urzędu,
2) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników urzędu,
3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz opracowywanie zakresów czynności dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
4) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym oraz organizowanie egzaminu,
5) opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu oraz ich aktualizowanie (statutu, regulaminów zarządzeń oraz instrukcji) związanych z organizacją pracy w urzędzie,
6) nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej oraz kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i informacji w urzędzie,
7) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń przez pracowników urzędu,
8) prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne,
9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
10) współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi gminy,
11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń, zarządzeń, uchwał, oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
12) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie,
13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
14) koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
15) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
16) prowadzenie całości spraw w zakresie kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
17) nadzór oraz odpowiedzialność za wdrażanie planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
18) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań i informacji),
19) współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w urzędzie,
20) nadzór w zakresie informatyzacji urzędu,
21) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
22) przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek Wójta i organów gminy.

Wykonywanie zadań zakresu zamówień publicznych:

1) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz dyrektywach Unii Europejskiej,
2) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i planów postępowań w roku budżetowym.

Wykonywanie innych spraw przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy- na I piętrze budynku, schody, brak windy,
2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,
3. praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
4. wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo), praca od poniedziałku do czwartku w godzinach $7^{00} – 15^{15}$, w piątek w godzinach $7^{00} – 14^{00}$,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera, praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
6. wysokość wynagrodzenia – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Warlubie z dnia 7 grudnia 2021r., wynagrodzenie płatne 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VII. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił poniżej 6 %.**

VIII. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub aktualne zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy),
6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo Skarbowe,
7) podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104),
9) podpisany obowiązek informacyjny dla kandydata przystępującego do przedmiotowego konkursu (wzór opublikowany pod ogłoszeniem),
10) oświadczenie kandydata o przynależności do partii politycznej lub o braku przynależności do partii politycznej.

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem", data i czytelny podpis kandydata.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Warlubie " w sekretariacie Urzędu Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15 , 86-160 Warlubie (pok. nr 12) do dnia **16 października 2024 r.** do godz. **15^{15}.**

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.warlubie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY WARLUBIE

mgr inż. Mariusz Kosikowski