

ZARZĄDZENIE NR 76/2021
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 20 lipca 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów – Sekretarza Gminy.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 5 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów – Sekretarza Gminy, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów- Sekretarza Gminy.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.


Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła: Joanna Skoczylas

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frątekowiak



Załącznik 1

do Zarządzenia nr 76/2021 Wójta Gminy Niechlów

z dnia 20 lipca 2021 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW
– SEKRETARZA GMINY**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko: Sekretarz Gminy

III. WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe,
- 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- brak przynależności do partii politycznych,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,

- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy prawo oświatowe,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy Kodeks pracy,
- ustawy Kodeks wyborczy.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność, rzetelność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, konsekwencja w realizowaniu zadań,
- terminowość,
- dobra organizacja czasu pracy,
- wysoka kultura osobista.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu, w szczególności:
 - a. zapewnienie obsługi sekretariatu,
 - b. zapewnienie obsługi kadrowej urzędu,
2. inicjowanie działań usprawniających pracę urzędu,
3. opracowywanie projektów regulaminów oraz projektów jego zmian,
4. opracowywanie zakresów czynności kierowników i samodzielnych stanowisk pracy,
5. opiniowanie zakresów czynności pracowników urzędu,
6. dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników urzędu,
7. kontrolowanie dyscypliny pracy w urzędzie,
8. czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
9. zapewnienie właściwego współdziałania pomiędzy radą a urzędem,
10. nadzór nad sprawami związanymi z :

- a. ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
 - b. ewidencją działalności gospodarczej,
 - c. profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień Gminy Niechlów,
 - d. oświatą,
 - e. współpracą z organizacjami pozarządowymi,
 - f. informatyzacją urzędu,
 - g. prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - h. kulturą,
 - i. współpracą z sołtysami,
11. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 12. nadzór nad organizacją i przebiegiem organizowanych przez gminę wyborów, referendum konsultacji społecznych,
 13. nadzór nad prowadzeniem rejestrów, m.in.:
 - a. aktów prawnych wydawanych przez radę oraz wójta,
 - b. skarg, wniosków i petycji,
 - c. interpelacji i zapytań,
 - d. upoważnień,
 - e. umów – w tym ich przechowywanie,
 14. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
 15. nadzór nad środkami trwałymi gminy,
 16. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
 17. koordynacja i nadzór nad praktykami zawodowymi i stażami w urzędzie,
 18. zastępowanie wójta podczas jego nieobecności w ramach udzielonych upoważnień,
 19. zapewnienie warunków prawnych związanych z ochroną zabytków oraz prowadzenie ich ewidencji,
 20. wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta zgodnie z przekazanymi wytycznymi.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,

- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

pełny wymiar czasu pracy- 1 etat

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

sierpień 2021 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzula należy złożyć podpis,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.”

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy”

w terminie do dnia 3 sierpnia 2021 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 4 sierpnia 2021 r.,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Pani Agnieszka Przybylska- Skarbnik Gminy, tel. 65 543 56 76.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frąckowiak



Sporządziła: Joanna Skoczylas