

Zarządzenie nr 14/2021

Wójta Gminy Bielice

z dnia 01 kwietnia roku 2021

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bielice

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz.1282) oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Bielice nr 9/2021 r. z dnia 05 lutego 2021 r. zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy.
- §2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w §1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi merytorycznemu.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Iwona Kochel
Iwona Jolanta Kochel

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 14 z dnia 01 kwietnia 2021 r.

WÓJT GMINY BIELICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

SEKRETARZ GMINY

w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce: preferowane - prawo, administracja lub zarządzanie;
- 2) 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, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) brak przynależności do partii politycznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw o:
 - o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.,
 - o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
 - o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.,
 - o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
 - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.,
 - Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.,
 - Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.,
 - Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r.,
 - Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,

a także rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwum zakładowego;

- 2) znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2005r. o finansach publicznych;
- 3) znajomość zasad techniki prawodawczej w rozumieniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
- 4) posiadanie cech osobowości takich, jak: odporność na stres, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, pomysłowość;
- 5) posiadanie umiejętności praktycznych takich, jak: znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie programów prawniczych i pakietów biurowych, obsługa urzędzeń biurowych;
- 6) posiadanie umiejętności takich jak: zarządzanie i praca w zespole, negocjacje, redagowanie pism, stosowanie przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
- 2) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 4) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 5) kontrola wewnętrzna pracy poszczególnych referatów;
- 6) prowadzenie spraw gminy podczas nieobecności Wójta w zakresie i w ramach udzielonych upoważnień;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w urzędzie, w tym statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych oraz ich aktualizacja;
- 8) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie, dbałość o należyty wygląd budynku i jego otoczenia;
- 9) koordynacja i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych i innych związanych ze stosunkiem pracy;
- 11) organizacja działań związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą, okresową oceną pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania oraz karania pracowników;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 13) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 14) organizacja spraw związanych z wyborami i referendum;
- 15) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 16) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w kodeksie cywilnym;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- 18) prowadzenie centralnych rejestrów: skarg i wniosków, zarządzeń Wójta oraz umów;

- 19) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, kompletowanie całości dokumentów z przeprowadzonych kontroli, nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych oraz udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Wójta;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana głównie w biurze;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kwestionariusz kandydata na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia (do pobrania ze strony www.bipbielice.com.pl);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.);
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),
- 7) oświadczenie o treści: *„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie przynależę do partii politycznych, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz, że jestem obywatelstwa polskiego”* (do pobrania ze strony www.bipbielice.com.pl);
- 8) oświadczenie o treści: *„Oświadczam, że nie byłam/em karana/y 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”* (do pobrania ze strony www.bipbielice.com.pl);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Bielice oraz o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartych w niniejszym ogłoszeniu” (do pobrania ze strony www.bipbielice.com.pl);
- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny i CV – powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”*;

6. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy o pracownikach samorządowych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bielicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej / więcej* niż 6%.

**niepotrzebne skreślić*

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr 3 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”, **w terminie do dnia 12.04.2021 do godz. 14:00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

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

- 8.** Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bielice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34 i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice.