

Zarządzenie nr 8/2024
Wójta Gminy Cieszków
Z dnia 24.05.2024r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024, poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1, 2, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022, poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1) Przewodniczący Komisji | - Hubert Czerwiński – Skarbnik Gminy |
| 2) Członek Komisji | - Marta Jakubczyk – Kierownik Referatu |
| 3) Członek Komisji | - Marta Kauch – Kierownik Referatu |

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko Sekretarza Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Marek Warkocz

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Wójt Gminy Cieszków ogłasza nabór na: Sekretarza Gminy

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy: co najmniej 4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: prawo, administracja, zarządzanie
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej min. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, KPA, kodeks pracy, kodeks wyborczy
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) doświadczenie w pracy z systemem elektronicznego obiegu dokumentów
- 5) zdolność do podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 7) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 8) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 9) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 10) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 2) Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy.

- 3) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
- 4) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Urzędu.
- 5) Dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu.
- 6) Ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w urzędzie kontroli zewnętrznych.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem biuletynu informacji publicznej, strony www.
- 8) Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu podległego referatu.
- 9) Opracowywanie we współpracy z referatami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy Raportu o Stanie Gminy.
- 10) Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów prawa wewnętrznego regulujących pracę w Urzędzie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i publikacją obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
- 12) Nadzór nad naborem i zatrudnianiem pracowników.
- 13) Nadzór nad opracowaniem zakresów czynności osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy
- 14) Współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie.
- 15) Prowadzenie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem etatami, funduszem płac.
- 16) Prowadzenie kontroli wewnętrznych na stanowiskach pracy, w uzgodnieniu z Wójtem.
- 17) Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad Instrukcji kancelaryjnej, przepisów Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy.
- 18) Prowadzenie szkoleń i narad z pracownikami.
- 19) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu.
- 20) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 21) Pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego w Gminie.
- 22) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
- 23) Nadzorowanie prowadzenia ewidencji aktów prawnych.
- 24) Nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów.
- 25) Organizowanie obsługi prawnej Rady i Urzędu.
- 26) Nadzór nad zaopatrzeniem materiałowo – technicznym dla potrzeb Urzędu oraz nad konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych.
- 27) Inicjowanie usprawnień w zakresie obsługi interesantów.
- 28) Nadzorowanie biura Rady w zakresie przygotowywania materiałów pod obrady sesji.
- 29) Monitorowanie uchwał rady i zarządzeń Wójta w kwestiach organizacyjnych.
- 30) Nadzorowanie skarg i wniosków składanych na działalność Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu.
- 31) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym: nadzór nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,
- 32) Nadzór i koordynowanie czynności związanych z realizowaniem przez pracowników ustawy o dostępie do informacji publicznej, nadzór nad prowadzonym rejestrem.
- 33) Uczestniczenie w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
- 34) Udział w pracach konkursowych na stanowiska urzędnicze.
- 35) Koordynowanie i prowadzenie kontroli zarządczej.

- 36) Organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad jej przebiegiem.
- 37) Sprawowanie nadzoru nad czystością i zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy.
- 38) Podpisywanie pism i decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności wynikających z otrzymanych upoważnień.
- 39) Wykonywanie czynności i zadań zleconych przez Wójta i z jego upoważnienia.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełen etat
- 2) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Cieszków
- 3) Stanowisko pracy związane z pracą w siedzibie, wyjazdy służbowe, kontakt z klientami, podejmowanie decyzji
- 4) Praca administracyjno – biurowa związana z obsługą komputera, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenie Wójta Gminy Cieszków w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Cieszków.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę
- 2) List motywacyjny
- 3) Życiorys (CV) z następującymi informacjami, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (Dz.U. 2023, poz. 1465 z późn. zm.), tj. imię, nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, o którym mowa w art. 9 ust. 1 RODO
- 5) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych
- 6) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
- 7) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność odpisu z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, na które ogłasza się konkurs;
- 9) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe i umiejętności
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 12) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim

13) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie urzędu **lub** przesać w terminie **do dnia 04.06.2024r. do godz. 15.30**, pod adresem: Urząd Gminy Cieszków, ul. Grunwaldzka 41, 56-330 Cieszków w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy**” (w przypadku przesłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu)

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

Z ogłoszeniem o naborze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Cieszków (biuro nr 2), tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: bip.cieszkow.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 71 3848102 wew. 35.

Nabór na stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap – analiza formalna dokumentów. II etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniających wymagania formalne wskazane w niniejszym ogłoszeniu. O terminie i godzinie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Osoby, które nie spełniły wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cieszków oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru kandydaci mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, podlegają zniszczeniu.

Cieszków, dnia 24.05.2024r.

Wójt Gminy Cieszków
MAREK WARKOCZ