

AO.1110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

WÓJT GMINY KĄKOLEWNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica

Stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Kąkolewnica

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Kąkolewnica

wymiar czasu pracy: **pełny etat**

zatrudnienie: **umowa o pracę na czas nieokreślony**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem - wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe, przez co należy rozumieć ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm., (preferowane kierunki: prawo, administracja lub zarządzanie),
- 3) posiada co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,



7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

8) posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Kodeks pracy,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o ochronie danych osobowych (RODO),
- Prawo oświatowe,
- Karta nauczyciela,
- Kodeks wyborczy.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem - wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 2) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) samodzielność w podejmowaniu działań,
- 6) odporność na stres,
- 7) dobra organizacja czasu pracy,
- 8) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, bezstronność, wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat B.
- 10) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kąkolewnica.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza:

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) w ramach upoważnienia Wójta Gminy zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy Kąkolewnica oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu informacji w Urzędzie,

- 3) zapewnienie właściwych warunków techniczno-organizacyjnych funkcjonowania Urzędu,
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w urzędzie oraz informowanie Wójta Gminy o wszelkich nieprawidłowościach,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 7) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i jego zmian oraz innych regulaminów,
- 8) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Gminy i Urzędu, w tym zarządzeń Wójta,
- 9) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów tworzenia aktów prawnych w Urzędzie,
- 10) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym prowadzenie ewidencji organów jednostek pomocniczych,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, nadzór nad rejestrem umów,
- 15) prowadzenie w wersji papierowej zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę,
- 16) gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 17) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Wójta z Radą,
- 18) organizowanie systemu kontroli zarządczej oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością wdrożenia i działania tego systemu, a także nad prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
- 19) udział w Zespole Zarządzania Kryzysowego,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu



- administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 21) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 22) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i dokumentów związanych z ich załatwieniem,
 - 23) udzielanie informacji i informacji publicznych dotyczących Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta;
 - 24) współdziałanie z Radą, Wójtem, Skarbnikiem oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu i pracownikami nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi Sekretarza,
 - 25) organizowanie i współdziałanie z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 26) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
 - 27) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu,
 - 29) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej na BIP,
 - 30) nadzorowanie spraw dotyczących oświaty,
 - 31) opracowywanie w zakresie swoich zadań projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy, porozumień i umów,
 - 31) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta,
 - 32) udział w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczących bądź na polecenie Wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Sekretarza:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu w godz. 7³⁰-15³⁰;
- 2) praca biurowa, stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lubelskiej 5 w Kąkolewnicy,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960 i z 2023 poz. 1102) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w Urzędzie Gminy osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica



w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny opatrzone datą i podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys CV opatrzone datą i podpisany przez kandydata. List motywacyjny i życiorys (CV) są odrębnymi dokumentami i winny być podpisane własnoręcznym podpisem oraz opatrzone klauzulą o następującej treści „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji**”, zgodnie z itp. 6 ust.1 lit “a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r. z późn. zm.),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk jest dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy pod ogłoszeniem o naborze, opatrzone datą i podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom odbytych studiów) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, pełnione funkcje na stanowiskach kierowniczych oraz dokumentujące doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,
- 7) kserokopie referencji i opinie (w przypadku posiadania takich) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie przez kandydata obywatelstwa polskiego, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,
- 9) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone datą i podpisane przez kandydata.

- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzone datą i podpisane przez kandydata,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór opatrzone datą i podpisane przez kandydata,
- 12) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, opatrzone datą i podpisane przez kandydata – druk klauzuli informacyjnej jest dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy pod ogłoszeniem o naborze.

13) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia przed podpisaniem umowy o pracę oryginałów aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz dokumentów o których mowa w pkt IV ppkt 4-8.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 24 czerwca 2024 r.:
 - a) osobiście: w sekretariacie Urzędu Gminy Kąkolewnica,
 - b) pocztą na adres: Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica,
- 2) Komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze – Sekretarz Gminy Kąkolewnica”**
- 3) Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15³⁰,
- 4) W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Gminy w dniu wskazanym w ogłoszeniu,
- 5) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Prosimy o podanie

numerów telefonów kontaktowych,

2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kąkolewnica,

3) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”,

4) Wójt Gminy Kąkolewnica zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części,

5) Informuje się, że zgodnie z art. 5 ust. 5 Ustawy o pracownikach samorządowych, Sekretarz nie ma prawa tworzyć partii politycznych ani należeć do nich.


WÓJT
mgr inż. Anna Mróz