

WÓJT GMINY WĄSEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Wąsewo
Sekretarz Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu 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. poz. 530), w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub sześcioletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej trzyletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe – *preferowane kierunki: administracja,*
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie zawodowe - min. 10 lat przy wykonywaniu podobnych czynności, na pokrewnych stanowiskach,
- 8) Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) wysoka kultura osobista.
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 6) kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność,
- 7) zdolność podejmowania decyzji,
- 8) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 9) umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
- 10) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - Kodeksu Pracy,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeksu Wyborczego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja pracy Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i ich zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) zapewnienie właściwej informacji dotyczącej pracy Urzędu i poszczególnych stanowisk,
- 7) systematyczne działanie na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i poprawy stylu pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, zgodnie z załącznikiem do regulaminu organizacyjnego,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 13) rozpatrywanie skarg na pracę Urzędu,
- 14) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie i udostępnianie książki kontroli,
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń i przekazywanie ich do realizacji pracownikom,
- 17) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i petycji,
- 18) przygotowywanie i ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 20) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w urzędzie praktyk szkolnych i studenckich,
- 21) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naborów na wolne urzędnicze stanowisko pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
- 22) zapewnienie przestrzegania przez pracowników ustawowo chronionych informacji,
- 23) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 25) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
- 26) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 27) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
- 28) przestrzeganie zasad ustalonych Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 29) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
- 30) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony – 18 miesięcy,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. tygodniowo),
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Wąsewo ul. Zastawska 13,
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz umiejętnego współdziałania z innymi,
- 5) bezpieczne warunki pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąsewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudzień 2022 r. jest większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie */wzór w załączeniu/*,
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe */wzór w załączeniu/*,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych */wzór w załączeniu/*,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze *wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wąsewo pokój nr 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsewo, ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy**” w terminie do dnia **30 stycznia 2023 r. do godz. 16⁰⁰**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

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

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (29) 6458000 wew. 22.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wasewo.eur.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wąsewo, dnia 18 stycznia 2023 r.