

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

### WÓJT GMINY JEDWABNO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

#### na Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Jedwabnie

**2. Określenie stanowiska:**

Sekretarz Gminy

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

Data zatrudnienia na stanowisku: 28.08.2024 r.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy w Jedwabnie

ul. Warmińska 2

12-122 Jedwabno

**Wymagania niezbędne (formalne):**

- wykształcenie wyższe preferowane kierunki prawo lub administracja,
- udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy 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 osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

**Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, RODO,

2. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
3. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, samodzielność,
4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
5. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
6. umiejętność podejmowania decyzji.
7. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office,
8. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
9. wysoka kultura osobista,
10. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz do dyspozycji samochód.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Współdziałanie z Wójtem w sprawach bieżącego funkcjonowania urzędu, organizacji pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy Referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk oraz nadzorowanie w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.
3. Nadzorowanie czasu pracy i dyscypliny pracy podległych pracowników urzędu.
4. Upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy, Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
5. Współdziałanie z przedstawicielami załogi i bezpośrednimi przełożonymi komórek organizacyjnych w sprawach pracowniczych, a także w zakresie przeciwdziałania występowaniu mobbingu w urzędzie oraz przeciwdziałanie zjawiskom korupcji.
6. Wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości Rady lub jej Przewodniczącego.
7. Opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji), nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych.
8. Współdziałanie w opracowywaniu przez Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy aktów (statutów, regulaminów organizacyjnych i tym podobnych) dotyczących tworzenia i funkcjonowania tych jednostek.
9. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w zakresie powierzonym przez Wójta, a w szczególności koordynowanie procesu zatrudnienia, organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, systemu oceniania oraz szkoleń.
10. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta pod kątem formalno – prawnym, opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy, statutów sołectw.
11. Organizacja konkursów na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy.
12. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przydzielanie obowiązków podległym pracownikom, samodzielnych stanowisk.
13. Koordynowanie opracowań statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych Gminy,
14. Sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg mieszkańców.
15. Nadzór nad koordynowaniem zadań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
16. Zawieranie umów cywilnoprawnych w imieniu Gminy, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne, a nie zastrzeżonych dla Wójta.
17. Prowadzenie dokumentacji dot. ubezpieczenia mienia gminnego.

18. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem w gminie funduszu sołeckiego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
19. Wykonywanie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
20. Współpraca z Kierownikami Referatów Urzędu przy opracowywaniu imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej.
21. Współpraca z kierownictwem jednostek organizacyjnych Gminy przy opracowywaniu imiennych upoważnień pracowników tych jednostek do podejmowania w imieniu Kierownika jednostki decyzji z zakresu administracji publicznej.
22. Wykonywanie w urzędzie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
23. Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej i sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu.
24. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i sporządzanie wystąpień pokontrolnych.
25. Prowadzenie dokumentacji postępowań sądowych (poza dokumentacją pozostającą w gestii obsługującej Kancelarii Prawnej).
26. Sporządzanie wniosków o zniesienie lub naniesienie na ewidencję ilościową lub ilościowo-wartościową, środków trwałych składnika majątku gminnego.
27. Organizowanie i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, koordynowanie ich pracy.
28. Współdziałanie i nadzorowanie w przygotowywaniu i realizacji strategii, raportów, planów rozwoju gminy i poszczególnych miejscowości.
29. Sekretarz jest odpowiedzialny za realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej.
30. Poświadczanie odpisów, kopii dokumentów (za zgodność z oryginałem, własnoręczność podpisu).
31. Sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych i Społecznych
32. Wykonywanie innych zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

## **5. Warunki pracy:**

- 1) Przeciętą tygodniową normą czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 2) Praca jednozmianowa godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.00 – 15.00, środa od 7.00 – 16.00, piątek od 7.00 – 14.00,
- 3) 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 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jedwabno,
- 4) Urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 5) Wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia,
- 6) Praca biurowa, w tym przy obsłudze monitora ekranowego, I piętro (brak windy),
- 7) Naturalne i sztuczne oświetlenie,
- 8) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- 2) CV – własnoręcznie podpisane
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku sekretarza gminy,
- 8) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam(em) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych,
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 11) oświadczenie zawierające podpisaną klauzurę o treści:

**Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Jedwabnie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).**

#### **7. Sposób i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Jedwabnie", w terminie do dnia 18 czerwca 2024 roku.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Jedwabnie, 12-122 Jedwabno, ul. Warmińska 2, w sekretariacie (pok. Nr 21) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Jedwabnie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Jedwabnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.

#### **8. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj, w maju 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Konkurs przeprowadzony zostanie dwuetapowo przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jedwabno:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89/6213045

Wójt Gminy Jedwabno zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

Jedwabno, dnia 05 czerwca 2024 r.

**WÓJT**  
*Sławomir Ambroziak*