

**WÓJT GMINY TARNOWIEC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Sekretarz w Urzędzie Gminy w Tarnowcu

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze);
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 530), w tym, co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) obywatelstwo polskie;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- h) brak przynależności do partii politycznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, wyższe niż minimalny staż pracy określony w pkt 1) lit. b);
- b) biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość aplikacji biurowe pakietu MS Office;
- c) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - kodeks pracy,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- d) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
- e) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- f) wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność;
- g) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sekretarz odpowiada za właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań Sekretarza - należy w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania Urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- b) organizowanie pracy Urzędu, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego;
- c) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawniania pracy Urzędu;
- d) inicjowanie doskonalenia kadr w tym szkoleń pracowników;
- e) kontrola dyscypliny pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników;
- f) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz terminowe załatwianie spraw i wniosków;
- g) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
- h) przedstawianie Wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- i) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
- j) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- k) nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i utrzymanie urzędu;
- l) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i innych, referendum ogólnokrajowych i gminnych oraz nad spisami organizowanymi przez Główny Urząd Statystyczny;
- ł) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów:
 - gminy;
 - gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych;
 - jednostek pomocniczych Gminy;
- m) zapewnienie Radzie i jej organom, oraz radnym organizacyjnych warunków pracy;
- n) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- o) koordynowanie przygotowywania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu;
- p) pełnienie funkcji koordynatora sporządzanych sprawozdań statystycznych przekrojowych tj. wymagających zebrania informacji z wielu obszarów działalności gminy;
- r) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;
- s) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- t) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- b) życiorys - CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej- należy własnoręcznie podpisać oraz wpisać numer telefonu lub e-mail;
- c) własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- d) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- e) kopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń, (jeżeli kandydat takie posiada);
- f) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. w przypadku zakończonych stosunków pracy – świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy aktualne zaświadczenie

- pracodawcy tj. ważne 30 dni od daty wystawienia itp.);
- g) oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba ta zostanie skierowana na badania lekarskie);
 - h) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - j) oświadczenie kandydata, że zatrudnienie na stanowisku *Sekretarz w Urzędzie Gminy w Tarnowcu*, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 530);
 - k) oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznej,
 - l) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Tarnowiec (poprzez podpisanie klauzuli - załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Złożone kopie dokumentów należy własnoręcznie poświadczyć za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia należy przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wymagany przepisami prawa: „*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. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 530).*

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin,
- 2) kontakt z interesantem,
- 3) pełny wymiar czasu pracy.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko „*Sekretarz w Urzędzie Gminy w Tarnowcu*” w terminie do dnia **08.04.2022 roku** do godziny **15⁰⁰** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Tarnowcu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Tarnowcu, 38-204 Tarnowiec 211.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowane o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.tarnowiec.eu> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Tarnowcu.

Tarnowiec, dnia 29 marca 2022 r.


WÓJT
Gminy Tarnowiec
Wiktor Barański