

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 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., 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) 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 biurowej 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:

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego;
- b) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawniania pracy Urzędu;
- c) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym dbałość o właściwą

- obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- d) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
 - e) 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;
 - f) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i innych, referendum ogólnokrajowych i gminnych oraz nad spisami organizowanymi przez Główny Urząd Statystyczny;
 - g) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów:
 - gminy;
 - gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych;
 - jednostek pomocniczych Gminy;
 - h) zapewnienie odpowiednich organizacyjnych warunków pracy dla Rady Gminy i jej organów oraz Radnych Gminy;
 - i) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - j) koordynowanie przygotowywania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu;
 - k) pełnienie funkcji koordynatora sporządzanych sprawozdań statystycznych przekrojowych tj. wymagających zebrania informacji z wielu obszarów działalności gminy;
 - l) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;
 - m) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.
 - n) szczegółowy zakres czynności oraz warunki pracy zostaną określone w stosownych dokumentach.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- b) oryginał kwestionariusza osobowego opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- d) kopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (jeżeli kandydat takie posiada);
- e) 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.);
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) 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. z 2022 r., poz. 530);
- i) oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznej;
- j) 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 poświadczyc za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia należy przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wymagany przepisami prawa – list motywacyjny, należy dopisać klauzulę: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22¹ §1, 2 i 4 Kodeksu pracy”.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca biurowa z wykorzystaniem komputera;
- b) kontakt z interesantem;
- c) 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 17 kwietnia 2023 roku do godziny 12⁰⁰ 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.

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 6 kwiecień 2023 r.

Wójt Gminy Tarnowiec

Agata Augustyn

