

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050.23.2024
Wójta Gminy Małdyty
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE – SEKRETARZ GMINY MAŁDYTY

Nabór (postępowanie konkursowe) prowadzi się na podstawie art. 5, art. 11 ust 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Małdyty; 14-330 Małdyty, ul. Kopernika 10.

2. OKREŚLENIE STANOWISKA

Sekretarz Gminy Małdyty. Pełny wymiar czasu pracy (1 etat). Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Uwaga: przewidywany termin rozpoczęcia świadczenia pracy to maj 2024 r.

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 4) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie obowiązków Sekretarza Gminy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe lub podyplomowe z zakresu administracji, prawa, ekonomii lub zarządzania;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz tworzenia projektów aktów prawnych.

- 4) dyspozycyjność, odporność na stres, zdolności analityczne i organizacyjne, umiejętności kierowania zespołem ludzkim.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Sekretariatu Urzędu, obsługą interesantów oraz funkcjonowaniem systemu korespondencji i obiegu dokumentów, w tym przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy Urzędu oraz realizowaniem polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) monitorowanie spraw z zakresu wewnętrznej polityki antymobbingowej;
- 4) przygotowywanie lub ocena projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń Wójta monitorowanie właściwego i terminowego przygotowywania projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń Wójta przez innych merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Urzędu;
- 5) koordynowanie prac i czynności związanych z obsługą biurową oraz techniczno-organizacyjną Urzędu i organów Gminy;
- 6) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z prawno-instytucjonalnym funkcjonowaniem Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw;
- 7) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, w tym rejestru zarządzeń Wójta, rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, rejestru instytucji kultury;
- 8) współpraca bieżąca z Radą, udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady;
- 9) współorganizowanie i koordynowanie działań związanych z wyborami powszechnymi, referendum, spisami powszechnymi, konsultacjami społecznymi i wyborami ławników sądowych;
- 10) monitorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- 11) monitorowanie stosowania obowiązujących procedur kontroli zarządczej, przechowywanie dokumentacji dotyczącej wyników kontroli, w tym kontroli zewnętrznych Urzędu;
- 12) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa pod kątem aktualizacji regulaminu organizacyjnego.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Małdyty, pokój na pierwszym piętrze (bez windy);
- 2) praca biurowa, co do zasady „siedząca”, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu;
- 3) brak uciążliwych lub szkodliwych warunków pracy;
- 4) pełny wymiar czasu pracy, system „jednozmianowy”;
- 5) kontakt z petentami i interesantami, pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

6. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (marzec 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Małdyty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko będące przedmiotem postępowania konkursowego;
- 2) życiorys zawodowy (CV) oraz kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokumenty potwierdzające wiedzę i kwalifikacje zawodowe;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym – Sekretarz Gminy Małdyty;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (RODO).

***Uwaga:** Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. Na prośbę Wójta Gminy Małdyty lub Komisji konkursowej kandydat będzie zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.*

8. MIEJSCE ORAZ TERMIN ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

- 1) ofertę i wymagane dokumenty należy przesłać pocztą Wójtowi Gminy Małdyty w zaklejonych kopertach z adnotacją o treści: „Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Małdyty” (wraz z podaniem imienia i nazwiska, adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego) na adres Urzędu Gminy Małdyty (14-330 Małdyty, ul. Kopernika 10) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 10), w terminie do dnia **10 maja 2024 r.**, do godziny **15.00** włącznie;
- 2) w przypadku ważności ofert liczy się data i godzina wpływu do Urzędu;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

9. PRZEWIDYWANE MIEJSCE ORAZ TERMIN ROZPATRZENIA ZGŁOSZONYCH KANDYDATUR

- 1) postępowanie w sprawie naboru prowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Małdyty oraz zgodnie z obowiązującym „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Małdyty”;

- 2) rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Małdyty (co do zasady Sala Sesyjna, I piętro) w ciągu 10 dni, licząc od dnia upływu terminu składania wymaganych dokumentów;
- 3) o faktycznym miejscu i terminie rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur, w tym o miejscu i terminie przeprowadzenia przez komisję konkursową indywidualnych rozmów z kandydatami – zostaną oni powiadomieni indywidualnie, w sposób telefoniczny.

10. INFORMACJE DODATKOWE

Wójt Gminy Małdyty zastrzega sobie prawo:

- a) odwołania naboru (postępowania konkursowego) bez podania przyczyny,
- b) nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji niemożności wyłonienia odpowiedniego kandydata.