

**WÓJT GMINY ZAGRODNO
OGŁASZA NABÓR**

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zagrodno

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe .
2. Udokumentowany, 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, 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 ww. ustawy , oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej , w szczególności przepisów prawa, ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Wyborczego i innych aktów wykonawczych oraz niewymienionych przepisów niezbędnych do realizacji zadań samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych .
5. Samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji.
6. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Biegła znajomość obsługi komputera.
9. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,

2. nadzór nad organizacją doskonalenia zawodowego kadr,
3. kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywaniu zadań przez Wójta Gminy oraz Zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
4. organizowanie systemu kontroli zarządczej Urzędu Gminy,
5. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwienia spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
7. przygotowywanie sprawozdania z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
8. nadzór nad zakresami czynności dla Naczelników i pracowników,
9. nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych,
10. nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
11. nadzorowanie i organizowanie przebiegu służby przygotowawczej,
12. koordynowanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
13. prowadzenie spraw przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
14. nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
15. nadzorowanie wyborów ławników, sołtysów i rad sołeckich,
16. nadzór nad prowadzeniem i treścią informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Zagrodno zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko Sekretarza Gminy Zagrodno dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.Urz.UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.)

V. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zagrodno, 59- 516 Zagrodno 52
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Umowa o pracę

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy złożyć osobiście do dnia **20.09.2024 r. do godz. 14:30** w **Urzędzie Gminy Zagrodno** lub listownie (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Zagrodno) na adres Urzędu Gminy Zagrodno, 59-516 Zagrodno 52, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zagrodno**”.

VIII. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Zagrodno oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno.
- Wójt Gminy Zagrodno zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 87-73- 396.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Zagrodno, dnia 09.09.2024 r.

Wójt Gminy Zagrodno

Piotr Janczyszyn