

ZARZĄDZENIE Nr 42/2024

WÓJTA GMINY OJRZEŃ

z dnia 14 maja 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Sekretarza Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§1.

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Ojrzeń, 06-456 Ojrzeń ul. Ciecchanowska 27.

§2.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ojrzeń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr i płac.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Artur Delura

Wójt Gminy Ojrzeń

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe: prawo ,zarządzanie, administracja;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
7. bardzo dobra znajomość przepisów prawa; ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
4. umiejętność podejmowania decyzji;
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
10. znajomość struktury urzędu oraz specyfiki gminy;
11. prawo jazdy kat. B;
12. dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy oraz z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej;
- 3) Rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji według właściwości;
- 4) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 5) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 6) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i komisji;

- 7) Bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach;
- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej Komisji, wykonywanie Uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji;
- 9) Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań;
- 10) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 11) Archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 12) Współpraca między samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia;
- 13) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy;
- 14) Przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) Reagowanie na krytykę prasową, radiową i telewizyjną oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia stanowiska pracy;
- 16) Podnoszenie kwalifikacji zawodowej oraz dbałość o powierzone mienie;
- 17) Nadzór i koordynacja działania samodzielnych stanowisk pracy Urzędu będących w jego kompetencji;
- 18) Nadzór przygotowywanie materiałów wraz z projektami uchwał na sesje Rady oraz kontrola realizacji Uchwał Rady Gminy;
- 19) Nadzór nad terminowością i jakością załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 20) Współpraca z Wójtem w zakresie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 21) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 22) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 23) Organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie oraz kontrola jednostek organizacyjnych;
- 24) Opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu oraz projektów zmian tych aktów w miarę potrzeb;
- 25) Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem przez samodzielne stanowiska projektów zarządzeń;
- 26) Kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych;
- 27) Nadzór nad prowadzeniem systemu kontroli zarządczej oraz prowadzeniem rejestru procederów kontroli zarządczej;
- 28) Koordynacja nabór nowych pracowników oraz opracowywanie zakresu czynności i odpowiedzialności dla nowych stanowisk pracy – przy wszczynaniu naboru na nowe stanowisko urzędnicze;
- 29) Nadzór nad służbą przygotowawczą osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta odrębnym dokumentem;
- 30) Organizowanie i dokonywanie oceny podległych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 31) Prowadzenie nadzoru i koordynacja realizacji wniosków i zarządzeń;
- 32) Nadzór nad poprawnością prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 33) Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
- 34) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
- 35) Sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej;
- 36) Współpraca z Radą i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz sołectwami; współpracuje z sąsiednimi Gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Gminy;
- 37) Sprawowanie nadzór nad ochroną danych osobowych Urzędu.
- 38) Koordynowanie i organizowanie wyborów do parlamentu na urząd prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów wójta.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wskazaniem miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze potwierdzające:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 7) własnoręcznie potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

V. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 maja 2024 r. do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń pok. nr.3 – parter lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy w Ojrzeń,
ul. Ciechanowska 27,
06-456 Ojrzeń.**

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Warunki pracy:

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ojrzeń, Ojrzeń, ul. Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

VII. Informacje dodatkowe :

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugojrzeń.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

WÓJT

mgr inż. Artur Delura