

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

Wójt Gminy Dragacz ogłasza w oparciu o art. 5, 6 ust. 1 i 3, 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) nabór w Urzędzie Gminy Dragacz na wolne stanowisko urzędnicze: **SEKRETARZ**

**I. Wymagania niezbędne od kandydatów, kandydat :**

- 1) jest obywatelem polskim ( o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ;
- 2) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych 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
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) nie przynależy do partii politycznych.

**II. Wymagania dodatkowe od kandydatów,:**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności ustaw: Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych;
- 2) znajomość regulacji dotyczących systemu oświaty, w szczególności: Karta Nauczyciela, prawo oświatowe;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji pracy;
- 4) zdolność podejmowania decyzji;
- 6) umiejętność opracowywania aktów prawnych;
- 7) preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, sumienność, rzetelność, samodzielność, umiejętność skutecznego komunikowania się, bezstronność oraz wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) nadzorowanie pracy Urzędu pod względem organizacyjnym;
- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz dbałość o zapewnienie prawidłowych warunków organizacyjnych i materialnych dla wykonywania zadań Urzędu;
- 3) tworzenie i realizacja w uzgodnieniu z Wójtem polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dragacz;
- 6) nadzór nad terminowym składaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) nadzór pod względem formalnym nad projektami uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 8) dbanie o odpowiedni poziom fachowy kadr, organizowanie szkoleń;
- 9) kontrola przestrzegania czasu pracy i dyscypliny w Urzędzie;
- 10) kontrola wykorzystywania w Urzędzie w sposób prawidłowy środków osobowych i rzeczowych;
- 11) planowanie i racjonalne gospodarowanie funduszem płac pracowników Urzędu;
- 12) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją zbioru przepisów prawa gminnego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych oraz współpraca z podmiotami zajmującymi się problematyką oświatową;
- 14) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 15) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
- 16) organizacja systemu ocen pracowników Urzędu;
- 17) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie z wyłączeniem kontroli finansowej;
- 18) opracowywanie i przekazywanie do realizacji wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 20) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym;
- 21) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) opracowywanie zbiorczego planu działania dla Urzędu w ramach kontroli zarządczej;
- 23) opracowywanie rejestru ryzyka dla zadań ujętych w planie działania;
- 24) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rejestru ryzyka;

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A;
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: parter ;
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4) Wymiar czasu pracy: pełen etat (40 h tygodniowo);
- 5) praca przy komputerze ponad ½ wymiaru czasu pracy;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami;

- 7) godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Urzędu Gminy Dragacz;
- 8) okres zatrudnienia : umowa na czas nieokreślony;
- 9) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz. U. poz. 1960) oraz zarządzenia Wójta Gminy Dragacz nr 51/2022 z dnia 14.06.2022r. w sprawie określenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dragacz.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 10,79.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub aktualne zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy);
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104);
- 9) podpisany obowiązek informacyjny dla kandydata przystępującego do przedmiotowego konkursu (wzór opublikowany pod ogłoszeniem);
- 10) oświadczenie kandydata o przynależności do partii politycznej lub o braku przynależności do partii politycznej.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko sekretarza**” w sekretariacie Urzędu Gminy Dragacz ( pok. Nr 4 ) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 02.12.2024 r., do godz. 15:30**

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy .

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dragacz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 531 473 551.

Wójt Gminy  
/-/ Dorota Krezymon