

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3
Sekretarza Gminy**

- 1. Nazwa jednostki:** Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3
- 2. Określenie stanowiska pracy – Sekretarz Gminy** w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: grudzień 2021r.

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe (mile widziane: prawo, administracja lub zarządzanie);
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1282 ze zmianami), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych.
2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego*,
3. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy , w szczególności znajomość podstawowych aktów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,

4. znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*,
5. biegła znajomość obsługi komputera,
6. umiejętności praktycznego stosowania przepisów,
7. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
8. zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność,
9. samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres,
10. prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu;
2. Organizacja pracy Urzędu Gminy, koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
3. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji)
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
5. Nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji;
6. Nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
7. Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej Komisji;
8. Usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
9. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
10. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
11. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. Wymiar etatu – pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

7. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia , kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy kierownicze w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3 Sekretarza Gminy**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesłać na adres **Urząd Gminy Będków , ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 29 listopada 2021r. do godz. 15³⁰**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, nadesłana po terminie lub elektronicznie nie będzie rozpatrywana. Można ją osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pok. Nr 3 (nieodebrane nie będą odsyłane).

9. Informacje dodatkowe :

1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo do zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko kierownicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1781) i ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)*” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.com.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków <http://bip.bedkow.com.pl/groups/details/39/ochrona-danych-osobowych> oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: dnia 17 listopad 2021r.


mgr Dariusz Misztal