

Znak : S.2110.6.2024

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: czerwiec 2024r.
- 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 2022r, poz. 530), 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.
 8. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - *ustawy o samorządzie gminnym,*
 - *ustawy o pracownikach samorządowych,*
 - *ustawy prawo zamówień publicznych,*
 - *ustawy o finansach publicznych,*
 - *ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,*
 - *Kodeks postępowania administracyjnego,*
 - *ustawy o ochronie danych osobowych.*

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*,
2. Biegła znajomość obsługi komputera,
3. Umiejętności praktycznego stosowania przepisów,
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
5. Zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność,
6. Samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres,
7. Prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Przygotowanie planów, zamierzeń inwestycyjnych gminnych oraz ich realizacja;
2. Pozyskiwanie funduszy unijnych oraz nadzór nad realizacją zadań finansowych z środków zewnętrznych;
3. Realizacja projektów inwestycyjnych miękkich i twardych;
4. Opracowywanie strategicznych dokumentów dla gminy, w szczególności Programu Rozwoju, Strategii;
5. Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego;
6. Nadzorowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
7. Nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz podejmowanych przedsięwzięć i decyzji z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody jak i związanych z usługami wodno – kanalizacyjnymi;
8. Nadzorowanie przygotowywania dokumentacji w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
9. Nadzorowanie obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Będków w zakresie najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania, gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i innymi lokalami;
10. Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej Komisji;
11. Nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej;
12. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta;
13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

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 (kserokopia poświadczona 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.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem również 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 27 maja 2024r. 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 2022r. poz. 530)* „ 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 maja 2024r.


mgr Dariusz Misztal