

WÓJT GMINY SULIKÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

SEKRETARZA GMINY

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Sulikowie ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików
- II. Stanowisko urzędnicze:** Sekretarz Gminy
- III. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko;
 - 8) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
 - 9) umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office (Word, Excel, Power Point), systemu informacji prawnej LEX lub ich odpowiedników.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
 - 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 4) zdolność do podejmowania decyzji,
 - 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
 - 6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
 - 7) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
 - 8) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
 - 9) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
 - 10) prawo jazdy kat. B,
 - 11) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista

V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Prawno-Organizacyjnego,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie spraw kadrowych,
- 4) organizowanie szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 7) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie w imieniu Wójta spraw pracowniczych dotyczących pracowników Urzędu,
- 9) nadzorowanie dyscypliny pracy,
- 10) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Statutu Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków, ich rozpatrywanie oraz bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 13) nadzorowanie przestrzegania postanowień Statutu Gminy, Statutu Urzędu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 14) współdziałanie z Radą Gminy i powołanymi przez nią komisjami,
- 15) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy,
- 16) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum, konsultacjami społecznymi i spisami,
- 17) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 18) zapewnienie warunków materialno-technicznych działalności Urzędu,
- 19) zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia Urzędu i jego wyposażenie,
- 20) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 21) nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 23) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie i Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. zatrudnienie na umowę o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
(do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
(dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: „ **Nabór na Sekretarza Gminy Sulików** ” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 sierpnia 2026r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (75) 77 87 288/289 wew. 202.
- Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w Związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.

WÓJT GMINY SULIKÓW
Jan Majowski