

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Urszulin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy

Symbol oferty: **Or.2110.4.2024**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Urszulin, ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin**

Liczba lub wymiar etatu: **1 (pełny etat).**

Termin składania dokumentów: **2024-06-24**

Wymagania niezbędne

Kandydat:

- 1) posiada wykształcenie wyższe;
- 2) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. 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) posiada obywatelstwo polskie;
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Znajomość przepisów prawa, w tym:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 5) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;
- 2) biegła obsługa komputera i znajomość aplikacji pakietu MS Office;
- 3) szeroka wiedza o gminie Urszulin i jej jednostkach organizacyjnych;
- 4) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 6) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 7) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
- 8) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- 9) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) komunikatywność i odporność na stres oraz sytuacje konfliktowe;
- 12) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;

2. Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
3. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
4. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
5. Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu;
6. Opracowywanie projektów statutu Gminy i regulaminu Rady;
7. Analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji samorządowej i rządowej;
8. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
9. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
10. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
11. Prowadzenie zleconych przez Wójta spraw z zakresu spraw pracowniczych oraz spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
12. Wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne);
14. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy lub rady gminy;
15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych, współdziałanie w zapewnieniu frontu robót oraz wyposażeniu w sprzęt, odzież ochronną i środki czystości;
16. Współpraca z Referatem Finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników, spraw rentowo - emerytalnych oraz etatyzacji Urzędu;
17. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań i informacji i innych materiałów;
18. Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez Referaty materiałów na sesje Rady;
19. Zapewnienie prawidłowej obsługi Rady;
20. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
21. Koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia zadań z zakresu współpracy międzynarodowej;
22. Przyjmowanie w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
23. Prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
24. Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zapobiegania i zwalczania patologii społecznej, utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, zabezpieczenie mienia oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej na terenie gminy i w Urzędzie oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi organami i instytucjami;
25. Koordynacja wyborów a także współpraca w tym zakresie z pozostałymi referatami;
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu: Urszulin, ul. Kwiatowa 35;
- 2) praca ma charakter pracy biurowej;
- 3) pomieszczenia biurowe na pierwszym piętrze, budynek z windą;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30-15:30;
- 6) norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin;

- 7) praca w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo;
- 8) codzienny kontakt telefoniczny;
- 9) bezpośredni kontakt z interesantami.

Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
 - 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
 - 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie;
 - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ugurszulin.bip.lubelskie.pl lub w wersji papierowej u Sekretarza Gminy.

dodatkowe:

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzającego preferowane wykształcenie;
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów przedkładane przez kandydata należy poświadczyc za zgodność z oryginałem, zaś oświadczenia – opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Urszulin, ul. Kwiatowa 35 (sekretariat), 22-234 Urszulin.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) **w terminie do dnia 24.06.2024 r. w zaklejonej i opisanej kopercie**

„Oferta nr Or.2110.4.2024 – stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy”.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Urszulin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

Pozostałe informacje:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
2. W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.

5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
6. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy; na ich prośbę będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie.
8. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni telefonicznie (a w przypadku nie podania numeru telefonu - mailowo) wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugurszulin.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Urszulin ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin na okres nie krótszy niż 3 miesiące.
10. Zastrzega się prawo odwołania ogłoszenia, przedłużenia terminu składania ofert a także niezatrudnienia żadnego z kandydatów.

Wójt
/-/ Adam Panasiuk

Urszulin, 12.06.2024 r.