

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE -

**Sekretarza Gminy Nowy Duninów
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
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;
6. Posiadanie minimum czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zwane dalej „ustawą”, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy;
2. Umiejętność zarządzania i kierowania zespołem, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;
3. Umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
4. Czynne prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie przestrzegania postanowień Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy Urzędu Gminy oraz instrukcji kancelaryjnej;
2. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy;
3. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
4. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie Gminy;
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu;
6. Koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
7. Przyjmowanie skarg i wniosków, ich rozpatrywanie oraz bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwienia przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
8. Koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzór nad realizacją tego zadania;
9. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady Gminy projektów uchwał;
10. Współdziałanie z Radą gminy i powołanymi przez nią komisjami;
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testamenty);
12. Organizowanie i prowadzenie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
13. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
14. Nadzorowanie dyscypliny pracy w urzędzie;
15. Współdziałanie z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy;
16. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
17. Nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych;
18. Wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta Gminy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy;

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych;

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. Życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. Kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. Oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **02 kwietnia 2025 r., do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedłowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko Sekretarz Gminy Nowy Duninów**”.

02 kwietnia 2025 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **02 kwietnia 2025 r. do godziny 15:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.