



URZĄD GMINY NIEDRZWICA DUŻA

Referat Oświaty i Administracji
ul. Lubelska 30; 24-220 Niedzwica Duża; tel. (0-81) 517-50-85
fax. (0-81) 517-59-28, e - mail: info@niedrzwicaduza.pl

OAD.2110.2.2024.KP
(numer)

Niedzwica Duża, dn. 05.07.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Niedzwica Duża

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża z siedzibą w Niedzwicy Dużej przy ul. Lubelskiej 30**

Sekretarz Gminy

(nazwa stanowiska pracy, Referat)

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. staż pracy, doświadczenie zawodowe: co najmniej 4-letni 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 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.,
8. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): studia podyplomowe w zakresie zarządzania lub administracji,
2. doświadczenie w budowaniu wizerunku instytucji, doświadczenie w koordynacji zespołem,
3. biegła obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office,
4. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
2. nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,

3. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
4. koordynowanie doskonalenia kadr,
5. kontrola dyscypliny pracy,
6. nadzorowanie, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz zapewnienia właściwego obiegu informacji i dokumentów,
7. nadzorowanie terminowego załatwiania sprawy,
8. koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
9. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji,
10. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
11. prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
12. prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer wraz z oprogramowaniem MS Office,
4. fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym,
5. bezpośredni kontakt z interesantem.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
12. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę,
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Niedzwica Duża lub przesłać na adres: 24-220 Niedzwica Duża, ul. Lubelska 30, Urząd Gminy Niedzwica Duża, **do dnia 15 lipca 2024 r. do godziny 16.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
3. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża przy ul. Lubelskiej 30.
5. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 81 517 50 85 wew. 21

Data ogłoszenia: 05.07.2024 r.

WÓJT

Bartosz Dąbrowski