

Wójt Gminy Brzozie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Brzozie

1. Wymagania niezbędne (formalne) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) staż pracy zgodny z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, tj. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Kodeksu pracy,
 - f) Kodeksu wyborczego,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) dotyczących ochrony danych osobowych (RODO),
 - i) dotyczących instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - j) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - k) prawa miejscowego;
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 3) umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 4) komunikatywność, operatywność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności;
- 5) umiejętność zarządzania zespołem;

- 6) umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy;
- 7) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania i pracy w zespole;
- 9) samodzielność;
- 10) posiadanie zdolności analitycznego myślenia;
- 11) wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
- 12) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 2) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 3) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - b) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - c) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
 - d) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz stałe podnoszenie jakości pracy;
- 4) dokonywanie w imieniu zakładu pracy czynności prawnych w zakresie stosunku pracy pracowników samorządowych;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Wójtowi propozycji jego aktualizacji;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu pracy;
- 7) opracowywanie projektów innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 8) przygotowywanie projektów oraz realizacja aktów prawnych Rady i Wójta, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom, w szczególności odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz Komisji Rady;
- 9) przekazywanie pracownikom oraz koordynacja zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji;
- 10) prowadzenie w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników referatu organizacyjnego;
- 12) opracowywanie oraz bieżące monitorowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz całym systemem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 13) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy na podstawie odrębnych upoważnień Wójta;
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendum;
- 15) sprawowanie nadzoru nad sprawami oświaty w Gminie;
- 16) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 17) przygotowywanie i prowadzenie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie, I piętro, budynek bez windy, z zewnątrz wyposażony jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnością, z parteru na piętro prowadzą schody, budynek architektonicznie nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- 2) praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy: 7/8 etatu;
- 5) planowane zatrudnienie: od dnia 1 marca 2025 r.
- 6) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzozie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1). ;
- 8) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w zakresie danych osobowych, których podanie w procesie rekrutacji nie jest obowiązkowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 11) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych;
- 12) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50 z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy*” w terminie do dnia **19 lutego 2025 r. do godz. 11:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Brzozie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 49 129 10 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzozie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.



WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 07.02.2025 r.

Zdjęto dnia.....