

ZARZĄDZENIE Nr 469/23
Wójta Gminy Korytnica
z dnia 15 marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Korytnica

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 172/09 Wójta Gminy Korytnica z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w GOPS i GZEAS zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy Korytnica.

§ 2

Ustala się treść ogłoszenia o naborze, które stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Korytnica oraz Biuletynie Informacji Publicznej w okresie od dnia 15 marca 2023 r. do dnia 29 marca 2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Stanisław Komudziński

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 469/23
Wójta Gminy Korytnica
z dnia 15 marca 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY KORYTNICA

ul. Adama Małkowskiego 20
07-120 Korytnica

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy Korytnica

Miejsce pracy: Urząd Gminy Korytnica, ul. Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

1. Sekretarz działa w ramach i na podstawie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności nad terminowym załatwianiem spraw i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
 - 5) koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej;
 - 6) nadzór nad organizowaniem służby przygotowawczej pracowników nowozatrudnionych;
 - 7) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów;
 - 8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie gminy;
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pełny etat.

Praca w budynku Urzędu na I piętrze. Schody nie są przystosowane do wózków inwalidzkich. Brak windy osobowej. Budynek wyposażony w podjazd przystosowany do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta na parterze dostosowana do wózka inwalidzkiego. W pomieszczeniu pracy szerokość przejścia/dojścia do stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin i koniecznością przemieszczania się w budynku Urzędu oraz w terenie – używanie samochodu do celów służbowych. Praca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble, komputerem z oprogramowaniem i inne urządzenia. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej.

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1/ wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) 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 osoba posiadająca 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), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) Kodeksu wyborczego,
 - f) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) umiejętność: obsługi komputera, biurowych programów komputerowych, maszyn i urządzeń biurowych, umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 10) cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, właściwa postawa etyczna.

UWAGA

Sekretarz zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Wybrany kandydat do zatrudnienia zobowiązany będzie złożyć oświadczenie potwierdzające fakt nie tworzenia partii politycznych i braku przynależności do nich.

2/ wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wykształcenie wyższe: magister administracji
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy, opracowywania projektów aktów prawnych, zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań,
- 3) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań, podnoszenie kwalifikacji, dokładność, rzetelność.

IV. 1. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- d) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) w przypadku przekazania z własnej inicjatywy danych osobowych, których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych odręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie o treści: „Zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem z własnej inicjatywy przy składaniu mojej oferty w związku z prowadzoną rekrutacją, a których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych”,
- h) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

2. Jako dodatkowe (niewymagane) można złożyć kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadanie kwalifikacji i umiejętności określonych w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności mogą to być kopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia 29 marca 2023 r.

- w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 21)
- za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Korytnicy
ul. Adama Małkowskiego 20
07-120 Korytnica**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 29 marca 2023 r.

Obowiązuje pisemna forma składania dokumentów.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Korytnica, dn. 15 marca 2023 r.