

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY OBRAZÓW

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – SEKRETARZ GMINY OBRAZÓW
w Urzędzie Gminy w Obrazowie
Obrazów 84, 27-641 Obrazów**

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. - o pracownikach samorządowych /tj. Dz.U. 2022, poz. 530/ w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 w/w ustawy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia /magisterskie/ .
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
4. Umiejętność tworzenia aktów prawnych.
5. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność.
6. Zdolność podejmowania decyzji.
7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
8. Kultura osobista.
9. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
10. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie skutecznego funkcjonowania struktur urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonywania przez nie zadań statutowych Gminy.
2. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków w sprawie prawidłowego podziału pracy w Urzędzie Gminy.
3. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie.
4. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy.
5. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu Gminy.
6. Nadzorowanie i odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem wykonywanie zadań przez Urząd.
7. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem i rejestracją korespondencji wg zasad Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wyazu Akt.
8. Nadzór nad prowadzeniem BIP-u i stron internetowych UG.
9. Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli w Gminie Obrazów.
10. Organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.

IV.Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

Uwaga: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i wszystkie złożone oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, które są niezbędne do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

V.Informacje o warunkach pracy na stanowisku Sekretarza Gminy:

1. Pełny wymiar czasu pracy. 1/1 etat
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca jednozmianowa w godz. 7.30 – 15.030.
4. Warunki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem.

VI.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VII.Przebieg naboru na stanowisko Sekretarza Gminy.

Nabór na stanowisko Sekretarza składa się z dwóch etapów:

- **1 etap:** sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- **2 etap:** rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Obrazowie lub pocztą na adres Urząd Gminy w Obrazowie: Obrazów 84, 27-641 Obrazów z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy” w terminie do dnia 25 kwietnia 2024r. do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Obrazów.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotyczy czynności, gdy dane są przetwarzane na podstawie przepisów prawa

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 a dnia 27.04.2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku a przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE /Dz.U.U.E.L. Z 2016r.nr 119s.1/ dalej RODO informujemy, że

- 1.Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Obrazów.
- 2.Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych przez adres e-mail tprzewlocki@obrazow.pl, adres do korespondencji: Obrazów 84, 27-641 Obrazów
- 3.Pana/i dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego- zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Urzędzie Gminy Obrazów.
- 4.Pana/i/ dane osobowe przechowywane będą przez okres – zgodnie z RCzPD obowiązujący w UG Obrazów.
- 5.Podanie przez Pana/ią/ danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/ią/ innych danych jest dobrowolne.