

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 46/2023

Wójta Gminy Głuchów

z dnia 12 września 2023 r.

WÓJT GMINY GŁUCHÓW OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRE TARZA GMINY GŁUCHÓW

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Głuchowie, Aleja Klonowa 5 96-130 Głuchów.

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530), 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy Głuchów,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia,
- 2) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej tj. : ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeks pracy, kodeks wyborczy, ustawa o dostępie do informacji publicznej, prawo oświatowe, karta nauczyciela,
- 3) obsługa komputera,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,

- 6) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych, decyzji,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, rzetelność i komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 8) dokładność, skrupulatność, umiejętność podejmowania decyzji,
- 9) dyspozycyjność, zaangażowanie.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 4) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 5) opracowywanie projektów oraz zmian uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, regulaminów, instrukcji,
- 6) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 7) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
- 8) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
- 9) nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 10) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- 11) organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury konkursowej mającej wyłonić kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 13) przeprowadzenie procedury naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) współpraca z kuratorium oświaty,
- 15) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- 16) odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 17) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 18) udział w opracowywaniu zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz prowadzenie spraw z doskonaleniem kadr,

19) nadzór nad ochroną dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,

20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta,

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) **List motywacyjny** podpisany własnoręcznie,
- 2) **Życiorys** z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV)
- 3) **Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie** oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty o ukończonych kursach, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) **Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy** (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) **Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań** do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza,
- 7) **Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych** oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) **Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,**
- 9) **Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,**
- 10) **Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną** o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisku,
- 11) W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawowy **oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie** przez Urząd Gminy w Głuchowie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Głuchów
- 13) **Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych** w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzenia naboru, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

III. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpieniu do konkursu oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Głuchów ” w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Gminy w Głuchowie lub przesłać na adres Urząd Gminy w Głuchowie, 96-130 Głuchów , Aleja Klonowa 5, **do dnia 26 września 2023 do godziny**

10.00 o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

IV. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert.

1. Oferty złożone w postępowaniu konkursowym podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej 2. I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

3. Wszelkich informacji o naborze udziela Katarzyna Łopatka – Inspektor Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich tel. 46 81-57- 530 wew.201

V. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).

2. Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz praca w terenie.

3. Termin zatrudnienia: **1 październik 2023 roku.**

VI. Postanowienia końcowe

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (kwiecień 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Głuchowie. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.