

Gzy, dnia 24.05.2024 r.

OR.2110.2.2024

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Sekretarz Gminy**

### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

### II. Stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy

### III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe: prawo, administracja, zarządzanie,
- 6) staż pracy: 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, kodeks wyborczy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz znajomość instrukcji kancelaryjnej i przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i programów m.in.: MS Office, elektroniczny obieg dokumentów, system informacji prawnej LEGALIS/LEX,
- 2) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista,

- 6) odpowiedzialność, dokładność, terminowość,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) bezstronność,
- 10) prawo jazdy kategorii B.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez referaty i samodzielne stanowiska,
- 2) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
- 4) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał rady gminy,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu w przypadku nieobecności wójta,
- 6) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym,
- 8) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- 9) opiniowanie podań w sprawach ulg inwestycyjnych,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 11) nadzorowanie spraw związanych z Funduszem Sołeckim,
- 12) koordynowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych, usług telekomunikacyjnych oraz zaopatrzenia w energię,
- 13) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
- 14) nadzorowanie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 15) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
- 16) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu oceny okresowej pracowników,
- 18) nadzorowanie wytwarzania, udostępniania informacji i prowadzenia strony internetowej Gminy oraz BIP-u,
- 19) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w Urzędzie,
- 20) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 21) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady,
- 22) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 23) kontrola dyscypliny pracy,
- 24) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 25) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
- 26) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań oraz skarg, wniosków i petycji,
- 27) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,

- 28) nadzór nad przygotowaniem i prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej pracowników w Urzędzie,
- 29) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników oraz porad i szkoleń pracowników,
- 30) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta.

## **VI. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na dalszy okres nieokreślony,
- 4) bariery architektoniczne: stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane odręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany odręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”,
- 10) odręcznie podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

## **VIII. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy**” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 4 czerwca 2024 r. do godz. 12:00.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /[www.uggzy.bip.org.pl/](http://www.uggzy.bip.org.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

**WÓJT**  
*Tomasz Sobieraj*  
**mgr Tomasz Sobieraj**

Sporządziła: Paulina Gutowska

**INSPEKTOR**  
**ds. organizacyjnych**

*Paulina Gutowska*  
**mgr Paulina Gutowska**

24.05.2024r.