

Sosnowica, dnia 22 grudnia 2023 r.

Ogłoszenie

SG.2110.7.2023

Wójt Gminy Sosnowica informuje o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Sekretarz Gminy Sosnowica.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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 o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- g) biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Legislator, Lex, obsługa poczty elektronicznej,
- h) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa Kodeks wyborczy oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw;
- i) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- j) brak przynależności do partii politycznych.

2. Wymagania pożądane:

- a) preferowane warunki wykształcenia: prawo, administracja, ekonomia lub zarządzanie,
- b) predyspozycje osobowościowe - umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, samodzielność w podejmowaniu decyzji i odporność na stres, zaangażowanie, punktualność, dyspozycyjność,
- c) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- d) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i stanowiska;
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- c) podejmowanie działań organizacyjno – technicznychw celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- d) koordynowanie wykonywania zadań wynikającychz aktów prawnych organów gminy;
- e) wykonywanie zadań związanych z wyborami,w szczególności koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborówi referendów;
- f) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu;
- g) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosownego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;
- h) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, niezastrzeżonych dla innych osób lub organów,
- i) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników;
- j) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

- k) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- l) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- m) prowadzenie rejestru umów na używanie do celów służbowych samochodu stanowiącego własność pracownika;
- n) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta;
- o) opracowywanie zakresów czynności (z wyłączeniem pracowników referatu finansowego), uprawnień i odpowiedzialności pracowników urzędu;
- p) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu;
- q) kierowanie pracą urzędu w przypadkach nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień;
- r) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- s) opracowywanie projektów uchwał zarządzeń, umów oraz dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska;
- t) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu stanowiska pracy;
- u) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC;
- v) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Sosnowica;
- w) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej;
- x) współpraca ze starostwem oraz komendantem PSP w zakresie p. poż i ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy;
- y) nadzorowanie i udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy;
- z) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- aa) sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt, polityki bezpieczeństwa informacji, kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę Urzędu i służących bieżącemu załatwianiu spraw gminy i interesantów;
- bb) wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych;

- cc) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- dd) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocniczej obsługi;
- ee) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania;
- ff) nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica;
- b) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku;
- c) bezpośredni kontakt z petentami;
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- f) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- g) czas pracy – 1 etat.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) **życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- c) **list motywacyjny** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- d) **dokumenty poświadczające wykształcenie:** kserokopie dyplomów, świadectw – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- e) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- f) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- g) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach** – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) **zgoda rekrutacyjna,**
- i) **oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznych.**

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 10.01.2024 r., do godz. 14⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Sosnowica**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Uwagi:

Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.