

**Zarządzenie Nr 49/2024
Wójta Gminy Czarna
z dnia 4 czerwca 2024 r.**

w sprawie powołania komisji ds. przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy Sekretarza Gminy Czarna.

Na podstawie art. 5 ust. 1a i ust. 2, art. 11 ust. 2 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) w związku z art. 30 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Ogłasza się konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze : Sekretarz Gminy Czarna, o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do wiadomości publicznej w drodze:

1. wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czarnej,
2. umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Gminy w Czarnej,
3. umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czarnej.

§ 2.1 Do przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Czarna powołuję komisję w składzie:

1. Przewodniczący komisji: P. Jolanta Jaźwa
2. Członek komisji: P. Piotr Sowiński
3. Członek komisji: P. Leszek Fidor
4. Sekretarz komisji: P. Jolanta Piekarcz.

2. Komisja wykonuje zadania w składzie minimum 3 osób.

§ 3. Zobowiązuję komisję do przeprowadzenia naboru zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) w terminie do 28 czerwca 2024 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracji i Spraw Społecznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Czarna

Józef Buk

Wójt Gminy Czarna

Ogłasza nabór na stanowisko Sekretarz Gminy Czarna

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy w Czarnej, 37 – 125 Czarna 260

Liczba stanowisk pracy: 4/4 etatu

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo,
6. staż pracy zgodny z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. , poz. 530 z późn. zm.), tj. posiadanie co najmniej dziesięcioletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o którym mowa w art. 2 w/w ustawy, w tym co najmniej sześcioletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub dziesięcioletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej sześcioletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. prawo jazdy kategorii B,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

1. umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz pozostałych urządzeń biurowych,
2. umiejętność kierowania zespołem i pracy w zespole, rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, inicjatywa i dynamika w działaniu,
3. umiejętności menedżerskie, zaangażowanie organizacyjne, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, zdolności analityczne, rzetelność, dokładność, sumienność oraz terminowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
2. opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie,
3. opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
4. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,

6. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta,
7. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
8. nadzór w zakresie informatyzacji urzędu,
9. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
10. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami ,
11. współdziałanie w sprawach kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
12. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
13. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek,
14. współpraca z sołectwami, zapewnienie obsługi zebrań wiejskich,
15. dokonywanie ocen okresowych stanowisk bezpośrednio nadzorowanych,
16. sprawowanie nadzoru nad konkursami na wolne stanowiska urzędnicze,
17. organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,
18. sprawowanie nadzoru nad analizą oświadczeń majątkowych składanych wójtowi gminy,
19. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w urzędzie,
20. współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami, sołectwami oraz innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy, powiatu i województwa w zakresie swoich kompetencji,
21. wykonywanie innych zadań i czynności na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.

4. Warunki pracy:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę od 1 lipca 2024 r.,
3. praca na miejscu w Urzędzie Gminy w Czarnej Nr 260 oraz poza siedzibą (wyjazdy w teren).
4. praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z aktualnym adresem mailowym i telefonem kontaktowym,
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 1. że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ,
 2. że przeciwko niemu nie jest prowadzone postępowanie karne,
 3. że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 4. o nieposzlakowanej opinii,
 5. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
7. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

8. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)”.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Czarna (parter) lub przesłać pocztą **w terminie do dnia 17 czerwca 2024 r. do godziny 15.30** w zaklejonych kopertach z podanym adresem do korespondencji kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Czarna”

na adres :

**Urząd Gminy Czarna
37 – 125 Czarna 260**

8. Informacje dodatkowe

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Czarnej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do urzędu.
2. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
3. Kandydaci którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna połączona z testem wiedzy.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.gminaczarna.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czarna.
5. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
6. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
7. Nabór kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy Czarna odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)
8. Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) Wójt Gminy Czarna jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie. Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.

**Wójt Gminy Czarna
Józef Buk**

Czarna, dnia 4 czerwca 2024 r.

