

**WÓJT GMINY NOWA KARCZMA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
SEKRETARZ GMINY
W URZĘDZIE GMINY NOWA KARCZMA**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) 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 ze zm.), 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 ww. ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

- 1) preferowane wykształcenie w zakresie prawa, administracji, lub ekonomii;
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera;
- 3) znajomość regulacji prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - c) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o systemie oświaty,
 - g) ustawy Prawo oświatowe,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - j) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - k) ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) zdolności organizacyjne;
- 5) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 6) kreatywność i umiejętność zarządzania zespołem;
- 7) wysokie poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę.

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Karczma; 83-404 Nowa Karczma; ul. Kościerska 9;
- 4) praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie referatem administracyjno-gospodarczym urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, w tym warunków i dyscypliny pracy;
- 3) nadzorowanie prowadzenia obsługi kancelaryjnej, w tym ewidencjonowania korespondencji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń regulujących funkcjonowanie urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów statutów i regulaminów;
- 6) nadzorowanie sporządzania projektów przepisów gminnych oraz prowadzenia ich zbioru;
- 7) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej;
- 8) nadzorowanie realizacji zadań oświatowych oraz obowiązków organu prowadzącego dla jednostek oświatowych;
- 9) współpraca przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy;
- 10) nadzorowanie prowadzenia zbioru pełnomocnictw i upoważnień;
- 11) nadzorowanie i kontrola sposobu rozpatrywania skarg, wniosków oraz terminowości i prawidłowości załatwiania spraw interesantów;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie opracowań projektów uchwał oraz dokumentów przedkładanych radzie gminy;
- 13) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania wniosków i interpelacji radnych;
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 15) nadzorowanie kontroli zarządczej i audytu;
- 16) koordynacja prac związanych z prowadzeniem strony internetowej gminy oraz BIP;
- 17) bieżąca współpraca z sołectwami;
- 18) nadzorowanie zatrudniania pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 19) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
- 20) organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej urzędu oraz zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy;
- 21) zarządzanie systemami informatycznymi i wdrażanie rozwiązań cybernetycznych w zakresie funkcjonowania urzędu i nadzór nad ich stosowaniem i dokumentowaniem;
- 22) organizowanie procesu szkolenia pracowników urzędu;
- 23) koordynacja dokonywania oceny pracy pracowników urzędu zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 24) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 25) nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego;
- 26) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 27) zapewnienie prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku pracy;
- 6) klauzule zgody na przetwarzanie danych szczególnej kategorii, tj. informacji o niepełnosprawności w procesie rekrutacji, kontakt telefoniczny i sms oraz kontakt elektroniczny;
- 7) obowiązek informacyjny – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

VI. Inne informacje

1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście z urzędu w pok. 25, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.
4. Informujemy, iż w czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
5. W drugim etapie naboru zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której wybrane do niej osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Karczma oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Karczma.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata wraz z adresem i dopiskiem: „Nabór na stanowisko - Sekretarz Gminy” w siedzibie urzędu - Sekretariat lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowa Karczma, 83-404 Nowa Karczma, ul. Kościerska 9, w terminie do dnia 9 sierpnia 2024 r. do godz. 10⁰⁰.

Wójt Gminy Nowa Karczma

Andrzej Pollak