**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Piaski**

**Wójt Gminy Piaski**

**ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze**

**Sekretarza Gminy Piaski**

**w Urzędzie Gminy w Piaskach, ul. 6-Stycznia 1, 63-820 Piaski**

**Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko Sekretarza:**

1. obywatelstwo polskie,

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3. nieposzlakowana opinia,

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

6. posiada 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,

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 z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

7. minimum wyższe wykształcenie I stopnia,

8. prawo jazdy kat. B,

9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Gminy Piaski,

10. brak skazania prawomocnym orzeczeniem sądu o zakazie pełnienia funkcji związanych

z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

(Dz. U. z 2024. poz. 104),

11. dobra znajomość przepisów następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

12. umiejętność zarządzania organizacją (urzędem) i zasobami ludzkimi,

13. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

14.umiejętność opracowywania aktów prawnych,

15. samodzielność w podejmowaniu działań.

 **Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe) wobec kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy:**

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

2. znajomość zagadnień z zakresu organizacji pracy urzędu oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi,

3. wysoka kultura osobista,

4. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,

5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,

6. odporność na stres,

7. dyspozycyjność,

8. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz realizacji i nadzorowania inwestycji.

 **Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku Sekretarza Gminy będzie należało w szczególności:**

1. kierowanie Urzędem w czasie nieobecności Wójta w granicach udzielonego upoważnienia,

2. nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy Urzędu Gminy w Piaskach,

3. kierowanie i nadzorowanie pracami Urzędu,

4. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców zgodnie z przepisami art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,

5. aprobata projektów uchwał Rady,

6. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw,

7. czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8. nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych,

9. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

**Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy powinien przedłożyć następujące dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisane CV,

2. list motywacyjny,

3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,

4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia,

6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,

7. własnoręcznie podpisane oświadczenie:

 a) dot. obywatelstwa,

 b) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

 publicznych,

 d) o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku pracy,

 e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

 f) o nieskazaniu prawomocnym orzeczeniem o zakazie pełnienia funkcji związanych

 z dysponowaniem środkami publicznymi,

 8. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie

 zatrudnienia (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana

 do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

 **Warunki pracy na stanowisku Sekretarza Gminy:**

1. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
2. Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze Urzędu Gminy w Piaskach; budynek nie ma windy.
3. Pracodawca oferuje pakiet socjalny realizowany w oparciu o środki Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Czas pracy jednozmianowy: poniedziałek od 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku

od 7.15 - 15.15.

1. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi

informatycznych.

 **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Piaskach:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Piaskach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był wyższy niż 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w Urzędzie Gminy w Piaskach, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski lub doręczone listownie

pod adres: Urząd Gminy w Piaskach, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski – w zaklejonej kopercie

z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Piaski”**  **w terminie do dnia 18 kwietnia 2025 r. do godziny 15:00**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Piaskach (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy

w Piaskach) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wybór kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy zostaje poprzedzony testem i rozmową kwalifikacyjną.

**Załączniki do ogłoszenia:**

1) kwestionariusz osobowy,

2) wzory oświadczeń,

3) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

4) klauzula informacyjna

Piaski, dnia 04 kwietnia 2025 r. Wójt

 /-/ Dariusz Naskręt