

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.
4. Czas pracy jednozmianowy: poniedziałek od 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku od 7.15 - 15.15.
5. 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