

Zarządzenie nr 40.2024
Wójta Gminy Banie
z dnia 09 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Banie.

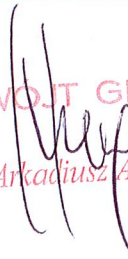
Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Banie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

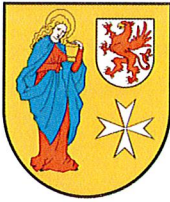
§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Banie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Banie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

mgr Arkadiusz Augustyniak

INSPEKTOR

mgr Katarzyna Bulwer



Wójt Gminy Banie

ogłasza

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Gminy

w Urzędzie Gminy Banie

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie

Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy

Liczba stanowisk: 1

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) staż pracy:
 - 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), 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) brak przynależności do partii politycznych,

- 10) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie bądź pokrewnym,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych oraz praktycznego stosowania przepisów,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność współpracy, pracy w zespole, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, sumienność, dyspozycyjność,
- 8) umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen,
- 9) biegła znajomość programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
- 10) znajomość struktury Urzędu Gminy Banie oraz infrastruktury i charakterystyki gminy Banie,
- 11) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań sekretarza gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie;
- 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 9) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 10) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych urzędu;
- 11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa lokalnego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 14) potwierdzanie własnoręczności podpisów;
- 15) podpisywanie dowodów finansowo-księgowych (czeki, przelewy, rachunki, listy płac, zamówienia, umowy, zlecenia i delegacje służbowe);

- 16) sporządzanie testamentów;
- 17) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym;
- 18) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie;
- 19) przygotowywanie sprawozdań wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym;
- 20) udział w pracach komisji przetargowej;
- 21) udział w pracach zespołu opracowującego wnioski o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 22) udział w pracach zespołu opracowującego strategię, plany operacyjne, plany odnowy obszarów wiejskich i inne;
- 23) nadzorowanie i koordynowanie prac z zakresu:
 - a) usług komunalnych na terenie gminy,
 - b) zarządzania projektami i programami pomocowymi UE,
 - c) realizacji inwestycji wynikających z budżetu gminy,
- 24) pełnienie funkcji opiekuna staży i praktyk uczniowskich oraz studenckich,
- 25) Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie,
- 2) **forma zatrudnienia:** umowa o pracę
- 3) **wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy,
- 4) **wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baniach.
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- 7) częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W marcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Banie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie przekroczył 6%**.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *według wzoru zamieszczonego www.bip.banie.pl w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Dokumenty wymagane podczas naborów,*

- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- 7) oświadczenia kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - b) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarza gminy,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Banie danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy – *według wzoru zamieszczonego www.bip.banie.pl w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Dokumenty wymagane podczas naborów.*

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna do pobrania na stronie www.bip.banie.pl w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Dokumenty wymagane podczas naborów.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (podpis czytelny).

Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego, komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Banie**” w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r. do godz. 10:00 za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Banie, ul. Skośna 6, /pok. nr 15/ w godzinach pracy urzędu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

VIII. Pozostałe informacje.

1. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Banie.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - wstępna selekcja kandydatów (bez udziału kandydatów) – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniami na język polski dokonanymi przez tłumacza przysięgłego.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Banie (www.bip.banie.pl) oraz przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Banie, ul. Skośna 6.
7. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 506 70 14.

Arkadiusz Augustyniak
Wójt Gminy Banie



Banie, dnia 09 kwietnia 2024 r.