

Zarządzenie Nr 0050.33.2024
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 6 maja 2024 roku

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 3, ust. 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 609), art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

- § 1.1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz gminy.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 3. Wzory wymaganych oświadczeń stanowią załączniki Nr 2 do Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
 4. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Bojadła www.bojadla.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bojadła.
- § 2. Powołanie Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru nastąpi w odrębnym zarządzeniu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ogłoszenie

Wójt Gminy Bojadła

ogłasza konkurs na wolne, kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Bojadła

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bojadła, 66-130 Bojadła ul. Sulechowska 35,

2. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Bojadła

I Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,;
- b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- c) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), zwanej dalej „ustawą”, 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 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104),
- h) nieposzlakowana opinia.

II Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy,
- b. umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),

- c. umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania i kierowania zespołem zdolności organizacyjne, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych, umiejętności związane z wystąpieniami publicznymi, dokładność, terminowość i rzetelność, wysoka kultura osobista,
- d. umiejętność podejmowania samodzielnie szybkich decyzji,
- e. prawo jazdy kat. B

III Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowanie nowoczesnych technik pracy,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 3) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 4) dokonywanie okresowych ocen pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i statutu gminy oraz przedkładanie Wójtowi projektów zmian tych aktów,
- 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 8) organizacja i prowadzenie stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) dbałość o poprawność formalno-prawną przygotowanych spraw i decyzji,
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 13) przygotowywanie i nadzór nad przygotowaniem oraz wykonywanie zarządzeń Wójta,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 15) nadzór i koordynacja prac poszczególnych stanowisk w przygotowaniu materiałów na posiedzenia sesji Rady Gminy i jej Komisji,
- 16) koordynacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności umieszczenia informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 17) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- 18) prowadzenie Rejestru Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 19) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
- 20) prowadzenie rejestru umów,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem Oświaty Gminnej,
- 23) organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie gminy,
- 24) prognozowanie i planowanie sieci szkół,
- 25) realizacja procedur związanych z powoływaniem i likwidacją placówek oświatowych,

- 26) podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy materialnej placówek,
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 28) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta,
- 29) pełnienie funkcji pełnomocnika informacji niejawnych,
- 30) branie udziału w sesjach rady gminy,
- 31) współdziałanie i kontakty z organami władzy państwowej, samorządowej,
- 32) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych,
- 33) nadzór nad komputeryzacją urzędy,
- 34) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Bojadła.
- 35) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 36) sprawowanie funkcji kierownika działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

IV Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Bojadła, 66-130 Bojadła ul. Sulechowska 35
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę – pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 6 miesięcy, następna na czas nieokreślony,
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) Bezpośrednia podległość Wójtowi Gminy Bojadła,
- 5) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) Praca poza Urzędem Gminy w tym wyjazdy służbowe - delegacje,
- 7) Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 8) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. ~~13 czerwca 2023 r.~~ w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bojadła,

V Wymagane dokumenty:

- a. CV,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (świadectwa, dyplomy, certyfikaty)
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie (świadectwa pracy lub tożsame),
- f. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g. oświadczenia kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego i stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do celów rekrutacji,
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych

Mile widziane referencje.

Dokumenty wymienione w ppkt. a, b, f, g winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojadła, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a. termin składania: **do dnia 20 maja 2024 r.** w godzinach pracy urzędu tj. w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od wtorku do piątku w godzinach. od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- b. miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła,
- c. sposób: w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym (liczy się data wpływu do urzędu) z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Sekretarz Gminy Bojadła**”

VII Informacje dodatkowe:

- a. rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta. Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu.
- b. aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą lub kurierem decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- c. po upływie terminu składania dokumentów komisja dokona weryfikacji złożonych ofert pod względem formalnym i ogłosi listę kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu konkursu,
- d. dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia

informacji o wynikach naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,

- e. z kandydatami, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- f. komisja dokona oceny rozpatrywanych ofert po rozmowie z poszczególnymi kandydatami,
- g. informacja o wynikach konkursu zostanie upubliczniona niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bojadła i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła,
- h. przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: 29 maja 2024 r.
- i. przewidywany termin zatrudnienia: 3 czerwca 2024 r.

Zastrzega się prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Wójt
Gminy Bojadła
/-/ Krzysztof Gola