

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Krynice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krynice, 22-610 Krynice.

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Krynice

Krynice 1

22-610 Krynice

1. Nazwa stanowiska pracy: Sekretarz Gminy

2. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów wykorzystywanych w administracji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,

- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektorów finansów publicznych,
- 9) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, znajomość przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym
- o pracownikach samorządowych
- o finansach publicznych
- Kodeks postępowania administracyjnego
- Kodeksu pracy
- Kodeks wyborczy
- Prawo zamówień publicznych
- o ochronie danych osobowych, RODO
- o dostępie do informacji publicznej

- wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- 5) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 6) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
- 9) zdolność podejmowania decyzji,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania urzędu, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową archiwizacją dokumentów,
- 3) organizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, kontroli zarządczej-aktualizacje procedur,
- 4) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji skierowanych do Wójta Gminy,
- 5) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i udzielanie informacji publicznych i ochroną danych osobowych,
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek,
- 7) współpraca z sołectwami, zapewnienie udziału pracowników urzędu w zebraniach wiejskich,
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 9) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą i okresową oceną pracowników,
- 10) opracowanie projektu Statutu Gminy oraz jego zmiany,
- 11) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i innych wewnętrznych zarządzeń w sprawach organizacyjnych i kadrowych,
- 12) zapewnienie wykonywania działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendum oraz przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego,
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad opracowaniem informacji, sprawozdań i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady Gminy,
- 14) udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich,
- 15) Wykonywanie funkcji pełnomocnika Wójta w zakresie poprawnego i terminowego składania oświadczeń majątkowych wg przepisów odrębnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa oraz wynikających z upoważnień udzielonych przez Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca siedząca z koniecznością chodzenia po kondygnacjach budynku i wyjazdu w teren,
- d) praca jednozmianowa w zespole.

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

6. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- b) nieposzlakowanej opinii,
- c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym i karno-skarbowym,
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach aplikacyjnych znajdują się inne dane, niż te wynikające z przepisów prawa,
- g) stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy
- h) braku przynależności do partii politycznych
- i) niekaralności 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

7. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacji i umiejętności (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty, referencje i inne dokumenty).

Kopie dokumentów powinny zostać poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**” osobiście w Urzędzie Gminy Krynice - Sekretariat (piętro I, pok. Nr 13), Krynice 1,

22-610 Krynice lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie do dnia 15.09.2021 roku do godziny 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne albo po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

2. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i o miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Etapy rekrutacji:
 - a) weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /<https://ugkrynice.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Krynice.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu.
8. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji

o wynikach naboru, w Urzędzie Gminy Krynice w Sekretariacie Urzędu.
Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy

/-/ Jacek Wiśniewski

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Oświadczenia
3. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy