

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZ GMINY**

**DANE JEDNOSTKI**

<i>NAZWA</i>	<b>URZĄD GMINY GRABOWO</b>
<i>ADRES</i>	UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO
<i>TEL., FAX,</i>	(86) 279 00 21 fax. (86) 279 00 21 W. 32
<i>E-MAIL</i>	<a href="mailto:sekretariat@grabowo.pl">sekretariat@grabowo.pl</a>

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY**

**SEKRETARZ GMINY**

**WYMIAR CZASU PRACY**

**NIEPEŁNY WYMIAR CZASU PRACY TJ. 1/2 ETATU**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadająca 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 osoba posiadająca 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 sektora finansów publicznych;
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie – prawo, administracja;

- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych;
- 9) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- 10) znajomość oprogramowania MS Office;
- 11) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją;
- 12) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) doświadczenie w procedurze udzielania zamówień publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe budownictwo, zarządzanie
- 3) znajomość specyfiki i regulacji prawnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- 5) zdolność podejmowania decyzji
- 6) prawo jazdy kat. B

## **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR**

### **ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:**

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie Gminy Grabowo, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, przestrzeganiem dyscypliny pracy, planowanie pracy, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami (stanowiskami) organizacyjnymi Urzędu,
  - c) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia terminowej i właściwej realizacji zadań określonych budżetem gminy, uchwałami Rady i aktami prawnymi Wójta,
  - d) przestrzeganie zasad ustalonych w przepisach prawa, w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Grabowo,

- e) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej organów, zapewnienie wdrażania w życie tych aktów prawnych w zakresie stanowiska,
  - f) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania interesantów oraz udzielanie im stosownych wyjaśnień,
  - g) prawidłowości załatwiania skarg i wniosków, petycji,
  - h) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
  - i) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej gminy, kraju oraz z zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
2. Nadzorowanie przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
  3. Wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
  4. Koordynowanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
  5. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji pracy Urzędu.
  6. Nadzorowanie i załatwienie skarg i wniosków oraz nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru tych skarg.
  7. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie.
  8. Nadzór nad prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
  9. Udział w procedurze okresowej oceny pracowników
  10. Nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników.
  11. Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta Gminy.
  12. Nadzór, kontrola tradycyjnego i elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
  13. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
  14. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień.
  15. Wypełnianie obowiązków publikatora Biuletynu Informacji Publicznej.
  16. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
  17. Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
  18. Udział w miarę potrzeb w wewnętrznej kontroli w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej dotyczącej jednostek organizacyjnych gminy Grabowo.
  19. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
  20. Udział w miarę potrzeb w posiedzeniach Komisji i obradach Sesji Rady Gminy.
  21. Nadzoruje przygotowanie uroczystości gminnych.
  22. Nadzoruje składanie i analizę oświadczeń majątkowych.

23. Sprawuje nadzór nad obsługą informatyczną gminy.
24. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu.
25. Zastępowanie Wójta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
26. Nadzór nad procedurą zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
27. Nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych krajowych i z Unii Europejskiej .
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- 1) wymiar czasu pracy – niepełny wymiar czasu pracy tj. 1/2 etatu,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo,  
18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;  
budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 4) praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem;

### **TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową)**

**TERMIN:** do dnia 09.05.2023r. do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu)

**MIEJSCE:** URZĄD GMINY GRABOWO  
UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO POKÓJ NR 11  
Z DOPISKIEM: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA GMINY**

### **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA**

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, nie przekroczył 6 %.

## **WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

### **Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
- 7) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO).

### **INNE INFORMACJE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09.05.2023r. do godz. 14.00 włącznie, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU  
(086) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO.**