XML

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska

Załącznik do Zarządzenia
Nr 9/2023 Wójta Gminy
Tyrawa Wołoska
z dnia 8 lutego 2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska
w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

I. Wymagania niezbędne:
1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza gminy.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego.
6. 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 (Dz. U z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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 (Dz. U z 2022 r. poz. 530) oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. **Wymagania dodatkowe**:
1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- kodeksu postępowania administracyjnego
- ustawy prawo budowlane
- warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki oraz ich usytuowanie

2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Dyspozycyjność.
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
9. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
10. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
11. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Gospodarki Gruntami. Do zadań Sekretarza Gminy należeć będzie:

1. Zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, w tym rejestracji spraw załatwianych w kierowanym Referacie.

3. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w podległej komórce organizacyjnej.
4. Zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań przez Referat budżetu i finansów.
5. Zapewnienie zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych z związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.
6. Przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
7. Sporządzanie harmonogramu działań komórki organizacyjnej, określającego zadania i cele komórki w danym roku budżetowym.
8. Przygotowywanie , realizacja, monitorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy.
9. Dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy.
10. Przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych.
11. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu inwestycji remontów.
12. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym.
13. Prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej i gazu dla Gminy.
14. Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy.
15. Realizacja wybranych zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg.
16. Dokonywanie przeglądów technicznych, realizacja zadań pokontrolnych oraz prowadzenie książek obiektów w budynkach i lokalach stanowiących własność lub współwłasność oraz będących w posiadaniu Gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem budynków i lokali użytkowych, lokali mieszkalnych, budynków z mieszkalnym zasobem lokalowym.
18. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem budynków i lokali komunalnych w użytkowanie wieczyste i wygaszeniem prawa użytkowania wieczystego.
19. Opracowywanie propozycji ustalania cen za budynki, lokale i urządzenia.
20. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
21. Nadawanie nieruchomościom zabudowanym lub przeznaczonym do zabudowy w planie zagospodarowania przestrzennego numerów porządkowych i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
22. Prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem budowy obcych urządzeń infrastruktury technicznej, przebiegającej poza drogami.
23. Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków podziału dla nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje gminne.
24. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami znajdującymi się na terenie Gminy.
25. Prowadzenie spraw dotyczących rekompensat właścicielom gruntów rolnych

i gospodarstw, którzy w wyniku klęsk żywiołowych lub występowania ważnych innych przyczyn ponieśli straty materialne.

1. Udział w pracach zespołów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym

i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz współpraca z instytucjami kontrolnymi w tym zakresie.

1. Dokonywanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez komórkę zadaniami i celami.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Gminy.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej.
6. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej.
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej.
9. Współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz kierownikami jednostek administracyjnych miny.
10. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta Gminy.
11. Podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:

- pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
- schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin składania: **do 20 lutego 2023 r. do godz. 12^{00}**,
2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **20 lutego 2023 r. do godz. 12^{00},**
3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 08.02.2023 r.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar

Informacja o wynikach naboru	30.71 KB
Klauzula Rodo.	14.52 KB
Kwestionariusz osobowy.	15.04 KB
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne	24.48 KB
Oświadczenie o naborze	14.50 KB
ogłoszenie o naborze.	25.79 KB

Podmiot publikujący	Urząd Gminy	
Wytworzył	Teresa Brzeżwska-Juszczak - Wójt Gminy	2023-02-08
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2023-02-08 15:04
Modyfikacja	Bożena Jasińska - Bożena Jasińska	2023-02-27 12:15