



Chełmiec, 14 maja 2024 r.

Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Sekretarz Gminy Chełmiec

w Urzędzie Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania urzędu
- organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały
- dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz zapewnianie zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych
- nadzorowanie realizacji zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw, zgodnie z procedurą administracyjną
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji i obwieszczeń o charakterze publicznym, realizacja prawa dostępu do informacji publicznej
- ścisła współpraca z radcą prawnym w zakresie zapewnienia obsługi prawnej urzędu i organów gminy
- sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu oraz zakresów czynności dla kierowników poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy
- koordynowanie spraw związanych z organizacją na terenie gminy wyborów, referendów, spisów, itp.
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu
- nadzór nad prowadzeniem biuletynu informacji publicznej
- opracowywanie we współpracy z referatami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy Raportu o Stanie Gminy
- organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad jej przebiegiem
- wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- Organizowanie obsługi prawnej urzędu.
- wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub z jego upoważnienia

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
- rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze (jeden etat),
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- termin rozpoczęcia pracy: 4 czerwca 2024 r

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- 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 sektora finansów publicznych.
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane będzie posiadanie minimum 20 letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych
- znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej, przepisów KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych ustawy Kodeks Pracy i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej

- znajomość struktury organizacyjnej urzędu
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych
- zdolność do podejmowania decyzji
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych
- bardzo dobra organizacja czasu pracy i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8,65 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana klauzula RODO*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 24 maja 2024 roku na adres:

Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec
Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec
z dopiskiem na kopercie: „**Nabór: Sekretarz Gminy Chełmiec**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 24 maja 2024 roku do godz. 15.30

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec