

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na
wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Bądkowie

WÓJT GMINY BĄDKOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Sekretarz Gminy Bądkowo

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – prawo, administracja, zarządzanie;
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera: pakiet Office;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, odporność na stres;
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 8) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce;
- 9) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
- 10) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu;
- 5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 6) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) koordynowanie działalności stanowisk pracy oraz rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 10) przygotowanie i wprowadzenie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Bądkowo;
- 11) przeglądanie i dekretowanie korespondencji;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
- 15) prowadzenie ksiąg kontroli oraz dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną, zewnętrzną oraz kontrolą podległych jednostek organizacyjnych;
- 16) współpraca i organizacja audytu wewnętrznego;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 18) opracowywanie projektów zmian regulaminów wewnętrznych, projektów statutów jednostek organizacyjnych Gminy – z wyłączeniem spółek;
- 19) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz zmian tych dokumentów i nadzór nad ich wdrażaniem;
- 20) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki;
- 21) nadzorowanie i koordynowanie terminowego załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej przez kierowników i pracowników Urzędu;
- 22) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu

- akt;
- 23) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
 - 24) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 25) współpraca i koordynacja kontaktów z mediami;
 - 26) organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
 - 27) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - 28) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców;
 - 29) sporządzanie testamentów;
 - 30) stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
 - 31) nadzorowanie nad administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
 - 32) nadzorowanie przygotowania i przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników;
 - 33) koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
 - 34) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu – stwierdzanie zakupu materiałów i urządzeń montowanych na stałe w pomieszczeniach Urzędu;
 - 36) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
- 2) Stanowisko: kierownicze, administracyjne.
- 3) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 4) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo.
Zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą Urzędu Gminy – na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie.
- 5) Praca jednozmianowa.
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 7) Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
- 8) Termin rozpoczęcia pracy: 01.06.2024r.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy – wzór do pobrania na stronie UG,
- 4) Dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 5) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy,
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) – wzór do pobrania na stronie UG,
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wzór do pobrania na stronie UG,
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór do pobrania na stronie UG;
- 10) Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Bądkowo- wzór do pobrania na stronie UG.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres:

Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Bądkowo, pok. 8

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Bądkowo*”

w terminie do 24.05.2024r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Bądkowie).

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 27 24 100 wew. 26.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko jest Urząd Gminy w Bądkowie z siedzibą przy ul. Włocławskiej 82, 87-704 Bądkowo.

Bądkowo, 14.05.2024r.

WÓJT
mgr Paweł Kotowski