

Urząd Gminy Boćki
ul. Plac Armii Krajowej 3
17-111 Boćki

Boćki 14.01.2025 r.

Wójt Gminy Boćki zatrudni osobę na stanowisko kierownicze urzędnicze – Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Boćki
ul. Plac Armii Krajowej 3
17-111 Boćki
Tel. 85-731-96-10

2. Określenie stanowiska:

Sekretarz

3. Rodzaj zatrudnienia:

- 1) czasu pracy: pełen etat;
- 2) zatrudnienie: od 1 lutego 2025 r. na podstawie umowy o pracę (z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia);
- 3) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Boćki;
- 4) praca przy komputerze;

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku: wykształcenie wyższe i co najmniej czteroletni staż 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 2024 r. poz. 1135), 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

5. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem;
- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy Kodeks pracy,
- ustawy Kodeks wyborczy,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- przepisów dot. ochrony danych osobowych (RODO),
- przepisów dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- przepisów dot. zamówień publicznych,
- prawa miejscowego,

b) systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

c) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

6. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy;
- 2) Nadzorowanie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu informacji w Urzędzie;
- 3) Kierowanie Referatem Organizacyjnym;
- 4) Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 5) Organizowanie przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 6) Nadzorowanie obsługi i załatwiania indywidualnych spraw interesantów;
- 7) Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowywania przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady Gminy Boćki;
- 8) Koordynowanie i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i Wójta;
- 9) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 10) Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu Gminy Boćki i kierowników jednostek podległych, a także ocena okresowa;
- 11) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy i jego zmian oraz czuwanie nad jego realizacją ;
- 12) Opracowywanie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Boćki;
- 13) Opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy Boćki;
- 14) Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta w ustalonym zakresie;
- 15) Podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w czasie nieobecności Wójta;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) Kontrola zarządcza;
- 18) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;

20) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych;

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Boćki w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae /CV/,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (załącznik)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (załącznik);
- 13) podpisana przez kandydata informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik);

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Boćki w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 stycznia 2025 r. do godziny 10:00 pod adresem:

Urząd Gminy Boćki
ul. Plac Armii Krajowej 3
17-111 Boćki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy (Kierownika Referatu Organizacyjnego)”.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracowniach samorządowych - Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Boćkach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Boćki w dniu 27.01.2025 r. o godz.: 12.00 Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną, kandydaci, którzy złożyli aplikacje zostaną poinformowani telefonicznie o wyniku pierwszego etapu rekrutacyjnego.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadrowych, organizacyjnych Urzędu Gminy w Boćkach, ul. Plac Armii Krajowej 3, pokój nr 5, tel. 85 731 96 15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Boćki przy ul. Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki.

Wójt Gminy Boćki