

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Liniewo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Liniewie
ul. Dworcowa 3
83-420 Liniewo

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:
Sekretarz Gminy Liniewo oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego

3. Wymiar etatu: 1/1

II. 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 (Dz.U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.), 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 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 skazania prawomocnym wyrokiem 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 (Dz.U. z 2023r. poz. 40 ze .zm), o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1270 ze.zm.), o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.), o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164 ze zm.), o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 poz.902), o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2019r. poz.1781), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 poz. 775 ze zm.), Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465), Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2023r. poz. 2408), Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1605 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw;
10. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 27 poz. 140).

III. 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.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza Gminy Liniewo:

1. nadzorowanie spraw z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
2. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem dokumentów i obiegiem informacji w Urzędzie;
3. przyjmowanie interesantów, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
4. prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
5. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
6. koordynowanie i nadzór nad wykonaniem zaleceń z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
8. nadzór nad prawidłowym procesem legislacyjnym w Urzędzie;
9. nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu;
10. wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, sporządzanie protokołów ostatniej woli;
11. nadzór nad utrzymaniem w aktualności Biuletynu Informacji Publicznej oraz prawidłowym jego funkcjonowaniem a także nadzór i koordynacja udostępniania informacji publicznej w sposób i w formie innej niż za pomocą Biuletynu Informacji Publicznej;
12. pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnej,
13. bieżąca współpraca z Radą, w tym nadzór i koordynacja w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady, nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków i interpelacji z sesji Rady, przedkładanie w imieniu Wójta wojewodzie uchwał Rady i przepisów porządkowych;
14. wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami powszechnymi, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej;

15. podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Wójta;
16. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego:

Zakres podstawowy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta, prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym Referatom i innym komórkom organizacyjnym,
- 3) zabezpieczenie obsługi techniczno – biurowej posiedzeniom, konferencjom i naradom zwoływanym przez Wójta,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) koordynowanie organizacji szkoleń i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu,
- 6) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie, kontrola wykorzystania urlopów i innych wynikających z przepisów prawa pracy, opracowywanie corocznych planów urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przygotowywanie na polecenie Wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych, organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników, ocena pracy pracowników.
- 9) prowadzenie prac organizacyjnych dotyczących remontów, bieżących napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz remonty, naprawa i konserwacja inwentarza ruchomego,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej,
- 11) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego, prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, sprawowanie kontroli i nadzoru nad estetycznym utrzymaniem pomieszczeń w Urzędzie oraz nad pracą pracowników gospodarczych,
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady i jej Komisji.
- 13) **W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:** realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczymi inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji i właściwych organów administracji publicznej, bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 14) **W zakresie obronności:** wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej;
- 15) Ponadto realizowanie zadań i obowiązków Gminy w zakresie:
 - a) administracji systemem informatycznym,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) ewidencji ludności i dowodów tożsamości,
 - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- e) obronności,
- f) prowadzenia przed podmioty gospodarcze działalności gospodarczej,
- g) dostępu do informacji publicznej,
- h) koordynacji systemu oświaty w Gminie

- wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Szczegółowy zakres zadań Referatu Organizacyjnego określa Zarządzenie nr 53/2017 Wójta Gminy Liniewo z dnia 24 lipca 2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Liniewo (dostępny na www.liniewo.pl)

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. planowany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2023r.
2. praca na 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony lub na czas nieokreślony;
3. miejsce pracy: Urząd Gminy w Liniewie, ul. Dworcowa 3;
4. praca w godzinach: od 7.30 do 15.30, w środę od 7.30 do 16.30, w piątek od 7.30 do 14.30;
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przynoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
7. użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
8. możliwe narażenie na: stres,
9. stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim;
10. pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Liniewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. Curriculum Vitae;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
6. zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
7. dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
10. oświadczenia kandydata:

- 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 2) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
11. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. termin: **do dnia 11 grudnia 2023 r. do godz.: 15:30** (decyduje dzień i godzina wpływu do Urzędu Gminy Liniewo);
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie A4, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Liniewo”;
3. miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy w Liniewie (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Liniewo, ul. Dworcowa 3, 83-420 Liniewo.

IX. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna dla Kandydatów

Liniewo, dnia 29 listopada 2023 roku

WÓJT
dr Mirosław Warczak

