

WÓJT GMINY RADZYŃ PODLASKI

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ GMINY RADZYŃ PODLASKI

21-300 Radzyń Podlaski, ul. Warszawska 32

I. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

II. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne z zakresu administracji publicznej lub samorządowej;

b) 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 2022 r. poz. 530) 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;

c) znajomość obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, w tym:

- instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych
- kodeksu postępowania administracyjnego
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- Kodeks wyborczy,
- znajomość procedur w administracji.

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B
- b) poświadczenie bezpieczeństwa,
- c) znajomość zagadnień związanych z ustawą o zamówieniach publicznych.

IV. Przewidywany zakres czynności realizowanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw Gminy wynikających z upoważnienia Wójta.
2. Opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu oraz projektów zmian w tych dokumentach.
3. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady.
4. Współpraca z referatami urzędu przy opracowywaniu projektów uchwał Rady i jej Komisji.
5. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad wszystkimi referatami urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
7. Nadzór nad realizacją polityki zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta.
8. Zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu.
9. Kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie.
10. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
11. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
12. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy i kierowników referatów oraz ich aktualizacja.

13. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami do organów samorządowych, Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz związanych z przeprowadzeniem referendum krajowego i lokalnego.
14. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych.
15. Koordynacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
16. Udział w Zespole Zarządzania Kryzysowego.
17. Wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
18. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
19. Koordynacja spraw związanych z obsługą prawną Urzędu.
20. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz podpisana Klauzula RODO.

Dokumenty powinny zostać przedłożone w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski w rozumieniu przepisów ustawy z rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Warunki pracy:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
2. Narzędzia pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, sprzęt biurowy.
3. Czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze.
4. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.
5. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
6. Zatrudnienie na umowę o pracę.
7. Możliwe wyjazdy służbowe.
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Radzyń Podlaski” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój Nr 3) lub pocztą, w terminie do dnia 27 maja 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Radzyń Podlaski <https://ugradzypodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radzyń Podlaski.

Radzyń Podlaski, dnia 15 maja 2024 r.