

ZARZĄDZENIE Nr 36/2023

Wójta Gminy Firlej

z dnia 18 września 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Firlej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust.1 i 2, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Firlej - zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Firlej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Firlej.

§3

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję w składzie:

- 1) Pan Andrzej Płatek – Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - Przewodniczący Komisji,
- 2) Pani Danuta Kowalczyk - Inspektor ds. kadr i archiwum - Sekretarz Komisji,
- 3) Pan Tomasz Jaskólski – Inspektor ds. zarządzania energią.

§4

Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY FIRLEJ

Grzegorz Siwek

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 36/2023
Wójta Gminy Firlej
z dnia 18 września 2023 roku

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Wójt Gminy Firlej

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarza Gminy Firlej

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Firlej, ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, pow. lubartowski, woj. lubelskie.

Wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Firlej.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w kierunku adekwatnym do aplikowanego stanowiska, tj: prawo, administracja, zarządzanie, socjologia lub ekonomia.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji publicznej, a w szczególności:
 - o ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - o ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - o ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy,
 - o ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - o ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - o ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - o 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;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe w zakresie administracji publicznej, ochrony danych osobowych, legislacji, zarządzania lub administracji;
- 2) staż pracy na stanowisku sekretarza urzędu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) służba przygotowawcza;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań;
- 6) zdolność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i opracowywania projektów aktów prawa miejscowego, analizy dokumentów i sporządzania decyzji administracyjnych oraz pism urzędowych;
- 8) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) wysoka motywacja do pracy, odporność na stres;
- 11) umiejętności syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji;
- 12) umiejętność prowadzenia negocjacji;
- 13) dyspozycyjność, rzetelność, samodzielność;
- 14) obsługa komputera i oprogramowania z pakietu MS Office.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz zmian tych dokumentów;
- 2) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu;
- 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki;
- 4) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez: nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) organizowanie służby przygotowawczej;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
- 7) nadzór i koordynowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji w Urzędzie;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem skarg i wniosków;
- 10) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz ławników;
- 13) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy;
- 14) nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy;
- 15) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 16) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 17) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy kierując się Jego wskazówkami i poleceniami w zakresie: ochrony zdrowia i opieki społecznej, oświaty, w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wskazany w ogłoszeniu o naborze (wymagania niezbędne) staż pracy;
- 12) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności, ukończenie kursów specjalistycznych, studiów podyplomowych;
- 13) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej ufirlej.bip.lubelskie.pl lub w wersji papierowej w pokoju nr 23 Urzędu Gminy Firlej.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar zatrudnienia – pełny etat;
- 2) stanowisko – Sekretarz Gminy Firlej,
- 3) umowa o pracę na czas nieokreślony;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: budynek Urząd Gminy Firlej, ul. Rynek 1, 21-136 Firlej;
- 2) budynek Urzędu Gminy Firlej jest dwupiętrowy, stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze w samodzielnym pokoju; budynek Urzędu Gminy nie posiada windy,;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) stanowisko wyposażone w sprzęt informatyczny (zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa).

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Firlej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście poprzez umieszczenie w urnie zamkniętych kopert z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Firlej**” lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Urząd Gminy Firlej ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, w terminie **do dnia 29 września 2023 roku**. W podanym terminie dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy

ważnego kwalifikowanego certyfikatu można również przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@firlej.pl

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Firlej po wyżej określonym terminie lub nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 23 Urzędu Gminy Firlej. Dokumenty, które nie zostaną odebrane we wskazanym terminie nie będą odsyłane, podlegają one komisijnemu zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

IX. Tryb przebiegu konkursu.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach.

I etap

Komisja dokona analizy złożonych ofert pod względem wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu. Oferty niekompletne lub posiadające wady w rozumieniu wymogów konkursowych podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego. O terminie II etapu konkursu osoby, które spełniły warunki formalne zostaną poinformowane indywidualnie telefonicznie.

II etap

Komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne. Informacja o wyniku II etapu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Firlej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

**Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje
Wójt Gminy Firlej.**

WÓJT GMINY FIRLEJ
Grzegorz Siwek
Grzegorz Siwek

