

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy Lesznowola

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Sekretarza Gminy Lesznowola**.

1. Określenie stanowiska pracy:

Sekretarz Gminy.
Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) udokumentowany, 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, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej,
- 2) wiedza w zakresie przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - h) 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,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 5) rzetelność, terminowość i odpowiedzialność za realizowane zadania,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i nad dyscypliną pracy;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Spraw Obywatelskich, Ewidencji i Dowodów Osobistych,
 - b) Referatem Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych,

- c) Biurem Rady Gminy,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy, działających w obszarze kultury;
- 3) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych (w przypadku braku kierownika referatu) oraz współpraca z zewnętrznymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) monitorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 8) koordynowanie i sprawowanie nadzoru:
 - a) nad prawidłowością obsługi interesantów i załatwiania spraw skierowanych do Urzędu,
 - b) nad terminowością przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - c) nad sprawami związanymi z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych, zobowiązanych do ich złożenia,
 - d) nad sprawami związanymi ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - e) nad organizacją inwentaryzacji w Urzędzie;
- 9) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu raportu o stanie Gminy;
- 10) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z przeprowadzaniem na terenie Gminy wyborów i referendum;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów (w tym obowiązujących w Urzędzie aktów wewnętrznych) o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwie informacji;
- 12) udzielanie informacji publicznej w zakresie swoich kompetencji;
- 13) przeprowadzanie konkursów i udział w komisji konkursowej przy organizacji naboru na wolne stanowiska pracy;
- 14) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 15) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 16) przygotowywanie projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 17) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 18) nadzorowanie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich;
- 19) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lesznawola w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 20) kontrolowanie prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 21) sprawowanie nadzoru nad obsługą materiałowo-techniczną Urzędu oraz konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych;
- 22) przyjmowanie ustnego oświadczenia o ostatniej woli spadkodawcy (testament alograficzny);
- 23) nadzorowanie prowadzenia spraw BHP i zabezpieczenia mienia;
- 24) nadzorowanie przygotowania materiałów pod obrady Rady i komisji Rady;
- 25) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej narad i zebrań organizowanych przez Radę i Wójta;
- 26) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 27) współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi;

- 28) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem BIP Gminy;
- 29) udział w planowaniu kapitalnych i bieżących remontów budynku Urzędu;
- 30) udział w posiedzeniach organów Gminy;
- 31) udział w zebraniach wiejskich;
- 32) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy, potwierdzające staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- 10) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 12) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli,
- 2) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
- 3) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
- 4) dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiającym dostęp dla osób poruszających się na wózku.
Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty dla osób z niepełnosprawnościami. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.), które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością,
- 5) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,

- 6) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osoby z niepełnosprawnością.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Lesznowola",
- 2) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do kancelarii Urzędu Gminy Lesznowola,
- 3) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- 4) oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w ppkt 1) i powinna być:
 - a) opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
 - b) złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP", lub:
 - c) przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- 5) dokumenty wymienione w pkt 5 ppkt : 1), 2), 6), 7), 8), 9) i 10) przesłane w sposób określony w pkt 8 ppkt 4), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) termin składania dokumentów do 26 lipca 2024 roku.

Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola.

WÓJT
Gminy Lesznowola

Maria Natalia Maciejak