

Załącznik do Zarządzenia nr 97/2025

Wójta Gminy Potok Górny

z dnia 10 marca 2025 r.

Wójt Gminy Potok Górny

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

SEKRETARZ GMINY POTOK GÓRNY

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Sekretarz Gminy Potok Górny.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.
2. Wykonywanie zadań w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizowanie i nadzorowanie jego pracy.
4. Opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów, statutów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych w sprawach organizacyjnych.
5. Nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków oraz udzielaniem informacji publicznej.
6. Współpraca z radcą prawnym.
7. Nadzorowanie spraw w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa przez pracowników Urzędu.
8. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu.
9. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy oraz prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
10. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
11. Koordynowanie prac związanych z oceną okresową pracowników.
12. Czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń i postanowień Wójta.
14. Pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Wójta.

3a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres, planowane zatrudnienie kwiecień 2025 r. w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), wynagrodzenie na podstawie Zarządzenia Nr 115/2009 Wójta Gminy Potok Górny z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Potok Górny z późn. zm.

2) praca biurowa przy monitorze ekranowym,

3) praca jednozmianowa,

4) miejsce pracy: Urząd Gminy Potok Górny, 23-423 Potok Górny 116.

5) charakter pracy: obsługa interesantów, zmienne tempo pracy.

3b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 0 %.

IV. Wymagania stawiane kandydatowi:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie wyższe magisterskie.
7. Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dalej też „u.p.s.”, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s., oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
8. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programu komputerowego Microsoft Office, OpenOffice;
9. Bardzo dobra znajomość prawa samorządowego, w tym co najmniej:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,

2) Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
3. Umiejętność podejmowania decyzji;
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
7. Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
8. Prawo jazdy kat. B;
9. Dyspozycyjność.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. dokumenty obowiązkowe (ich brak powoduje odrzucenie oferty):

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, z których wynika wymagany staż pracy (jeżeli ze świadectw pracy nie wynika jednoznacznie data rozpoczęcia i zakończenia wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym lub urzędniczym, kandydat obowiązany jest dodatkowo złożyć oświadczenie, z którego wynikać będzie data rozpoczęcia i zakończenia wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym lub urzędniczym), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata o zatrudnieniu lub zaświadczenie z zakładu pracy, z którego wynikać będzie data rozpoczęcia i zakończenia wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym lub urzędniczym;
- 5) oświadczenia kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. dokumenty dodatkowe (ich brak nie powoduje odrzucenia oferty)

- 1) posiadane referencje,
- 2) zaświadczenia, świadectwa i certyfikaty potwierdzające odbycie kursów i szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem i opatruje je własnoręcznym podpisem i datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VI. Składanie ofert:

- 1) Oferty konkursowe umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „**Nabór na stanowisko – Sekretarza Gminy**”, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny w dniach i godzinach pracy Urzędu

Gminy Potok Górny (poniedziałek - piątek w godzinach: 7.00 – 15.00) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny.

2) Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres **do dnia 24 marca 2025 r.** (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Potok Górny). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Potok Górny po dniu 24 marca 2025 r. **nie będą rozpatrywane.**

VII. Informacje organizacyjne

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap - ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) - sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami; na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zgłasza się z dokumentem tożsamości.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy Potok Górny oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Potok Górny.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Dyjak