

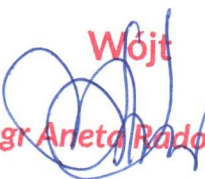
ZARZĄDZENIE NR 67/2024
WÓJTA GMINY BIAŁOPOLE

z dnia 12 września 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Białopole**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1, 1a i 2, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 1998 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Białopole. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Białopole.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Aneta Radomska

Załącznik do Zarządzenia Nr 67/2024
Wójta Gminy Białopole
z dnia 12 września 2024 roku

Wójt Gminy Białopole
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Białopole, ul. Chelmska 1, 22-135 Białopole

Stanowisko: Sekretarz Gminy Białopole

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) 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, 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie - preferowane studia na kierunku prawo lub administracja,
- 2) bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu terytorialnego, finansów publicznych oraz prawa zamówień publicznych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 4) prawo jazdy kategorii B,
- 5) doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) umiejętność tworzenia aktów prawnych,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 8) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność i kreatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu, organizowanie pracy urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stanowisk pracy i nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie,

- 2) nadzorowanie gospodarki mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 3) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacja oraz przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów i informacji,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 8) odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 10) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) organizowanie pracy podległym pracownikom, ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 12) uczestniczenie w pracach Rady Gminy oraz poszczególnych komisji bez prawa głosowania,
- 13) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych wynikających z obowiązującego zakresu czynności,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń,
- 15) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności wójta i zastępcy wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
- 16) nadzorowanie zadań związanych z ochroną zdrowia i realizacją programów zdrowotnych,
- 17) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 18) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Białopolu,
- 3) obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą w siedzibie, wyjazdy służbowe, kontakty z petentami,
- 5) praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty,

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 2) list motywacyjny,

- 3) życiorys (CV) z następującymi informacjami, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia – kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, itp.)
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 10) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia umożliwia pracę na w/w stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w kwestionariuszu, liście motywacyjnym i innych załączonych dokumentach,
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Białopole, ul. Chełmska 1, 22-135 Białopole** lub składać w sekretariacie urzędu w godzinach jego otwarcia. Oferty przesyłane pocztą i składane w sekretariacie muszą zawierać dopisek na kopercie „**Oferta na stanowisko Sekretarza Gminy Białopole**”.
2. Termin składania i przysyłania ofert - do dnia **27 września 2024 r. do godziny 15:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Białopole). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugbialopole.bip.e-zeto.eu/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Białopole, ul. Chełmska 1.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.
7. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 82 568 22 04.