

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wasilków

Wasilków, 24.04.2024 r.

K.2110.6.2024.KS

Burmistrz Wasilkowa ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wasilków

Ofertę na stanowisko Sekretarza Gminy Wasilków może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: co najmniej 4 lata pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej 2 lata pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 lata pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz co najmniej 2 lata pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) znajomość ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609),
 - z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - z dnia 5 stycznia 2011 roku – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r., poz. 2408),
 - z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605),
 - z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu złożoną organizacją i zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 4) umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi,
- 6) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 7) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- 8) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) koordynowanie współpracy międzywydziałowej w realizacji zadań,
- 3) koordynowanie spraw pracowniczych,
- 4) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 8) nadzorowanie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne placówki oświatowe,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 10) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. kontroli zarządczej,
- 11) nadzorowanie zadań związanych z bezpieczeństwem informacji i systemów informatycznych,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 13) realizacja zadań, w czasie nieobecności Skarbnika, nie zastrzeżonych przepisami do wyłącznej właściwości Skarbnika,
- 14) wydawanie w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych.

IV. Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Początek zatrudnienia: **czerwiec 2024 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) CV,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”,**
- 9) dokument potwierdzający niepełnosprawność (w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności).

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **”Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza Gminy Wasilków”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 maja 2024 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa
Adrian Łuckiewicz

- 1. Nabór sekretarz Gminy Wasilków.pdf (1.4 MB)
- 2_kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie.rtf (52.4 KB)
- 3_oswiadczenia.docx (13.98 KB)
- 4_klauzula.docx (11.82 KB)

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 24 kwiecień 2024 15:51

Zmodyfikowana: 24 kwiecień 2024 15:55

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Marcin Siedlecki**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **24-04-2024**
Data udostępnienia w BIP: **24-04-2024 15:51**
Data modyfikacji informacji: **24-04-2024 15:55**