

OA 2110.4.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Michów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy

1. Wymagania niezbędne:

2. 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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.
3. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia) w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w sektorze administracyjnym lub finansowym, w czasie którego osoba odpowiedzialna była za zarządzanie zespołami ludzkimi, organizację czasu pracy, dobrą komunikację wewnętrzną oraz dobrą współpracę z osobami lub podmiotami zewnętrznymi.
2. Doświadczenie w działalności samorządowej.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów oraz opracowywanie projektów aktów prawnych.
5. Umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych, decyzji, analizowania dokumentów.
6. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
7. Odporność na stres.
8. Preferowane predyspozycje charakteru: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, bezstronność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.
9. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym środowiska Windows i pakietu biurowego MS Office.
10. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących:
 - 1) ustroju gminy - Statut Gminy i jego aktualizacja,
 - 2) funkcjonowania Urzędu – Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu oraz okresowa ich aktualizacja.
3. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i na posiedzenia komisji.
4. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych.
5. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli w Urzędzie. Analiza składanych skarg i wniosków, ustalanie przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich eliminacji.
6. Prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu i ich aktualizacja.
8. Nadzorowanie przestrzegania Regulaminu Pracy Urzędu i Instrukcji kancelaryjnej.
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
10. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji.
11. Organizowanie i nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów i studentów.
12. Inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie pozyskania środków finansowych na planowane inwestycje i projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i innych programów pomocowych UE.
13. Pozyskiwanie innych zewnętrznych środków pozabudżetowych.
14. Współpraca z organizacjami obywatelskimi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów.
15. Inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi, w zakresie realizacji wspólnych inwestycji.
16. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych gminy.
17. W uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych prowadzenie spraw z zakresu prac inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych budynków gminnych oraz planowanych w tym zakresie wydatków inwestycyjnych.
18. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na inwestycje, remonty, zakupy i usługi prowadzone przez Gminę.
19. Prowadzenie remontów dróg gminnych budynków komunalnych i budynku Urzędu Gminy.
20. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych i udzielanie instruktażu.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

4. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
4. kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

5. Warunki pracy:

- stanowisko: Sekretarz Gminy
- wymiar czasu pracy: cały etat;
- miejsce pracy: Urząd Gminy Michów;
- praca jednozmianowa;
- praca przy komputerze;
- praca z klientem.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 13.08.2024 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Michów lub na adres: Urząd Gminy w Michowie, ul. Rynek I 16, 21-140 Michów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 81 85 66 001. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Michów: www.ugmichow.bip.lubelskie.pl

6. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Michów.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy w Michowie: www.ugmichow.bip.lubelskie.pl

Wójt Gminy
Roman Adamczyk

Michów, dnia 26.07.2024r.