

WÓJT GMINY MANOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo.**
2. Stanowisko pracy: **Sekretarz Gminy**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.));
 - b) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu 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 posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) wykształcenie wyższe;
 - g) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeksu wyborczego;
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- c) umiejętność opracowywania aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych,
- d) umiejętność podejmowania decyzji,
- e) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;
- f) biegła znajomość obsługi komputera,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Manowo oraz charakterystyki Gminy Manowo,
- i) doświadczenie zawodowe na stanowisku Sekretarza,
- j) posiadanie ukończonych studiów podyplomowych w zakresie znajomości najnowszych rozwiązań i metod pracy, zarządzania zespołem oraz budowania konkurencyjności.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza Gminy:

1) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:

- a) organizację pracy w Urzędzie,
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie, przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- d) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w tym prowadzonymi ewidencjami,
- e) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- f) organizowanie i koordynowanie spraw dotyczących kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu,
- g) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- h) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych, referendum, wyborów ławników,
- i) podpisywanie dowodów finansowo- księgowych (czeki, przelewy, rachunki, listy płac, zamówienia, zlecenia, umowy i delegacje służbowe),
- j) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- k) sporządzanie protokołów zawierających oświadczenia spadkodawców,

2) Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:

- a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie;
- d) nadzorowanie pracy Administratora Systemów Informatycznych.

3) Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu,

4) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, za wyjątkiem czynności należących do kompetencji przewodniczącego rady gminy (nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy) oraz rady gminy (ustalanie wynagrodzenia),

5) Wykonywanie zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, określonych w odrębnych planach.

5a. Warunki pracy:

a) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Manowo,

b) wymiar czasu pracy – cały etat,

c) praca ma charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

5b. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. marcu 2024 r., był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys,

b) list motywacyjny,

c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie będący załącznikiem do ogłoszenia,

d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadanego wykształcenie, kwalifikacji i umiejętności lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,

e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska pracy,

f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) podpisane oświadczenie kandydata składane w przypadku podania większego zakresu danych niż informacje wymagane przepisami prawa, o treści :

„Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny o sposobach przetwarzania moich danych osobowych oraz przysługujących mi prawach. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie

moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**”, ogłoszonego przez Urząd Gminy Manowo w dniu 16 kwietnia 2024 roku, które nie wynikają z przepisu prawa. Podaję moje dane dobrowolnie i zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej”.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo, pokój nr 2 lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 ul. Szkolna 2) z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” w terminie **do dnia 10 maja 2024r. do godz. 15:15.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. W przypadku aplikacji wysłanej pocztą dla ustalenia terminu jej złożenia decydujący jest moment wpływu do Urzędu, a nie data nadania przesyłki. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.manowo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji, przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.