

Kampinos, 18 listopada 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Kampinos ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kampinos
ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**

Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy
Wymiar czasu pracy – jedna trzecia etatu
Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2023

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w:
 - a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
 - d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,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:
 - a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
 - d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

3. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
7. brak przynależności do partii politycznych;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
9. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych,
o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO), Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
10. umiejętność zarządzania złożoną organizacją, zarządzania zasobami ludzkimi;
11. znajomość narzędzi motywacyjnych;
12. umiejętności interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
13. zdolności i umiejętności analityczne oraz koncepcyjne;
14. doskonała organizacja pracy;
15. obowiązkowość, dokładność, umiejętność analizy i syntezy informacji, samodzielność, kreatywność i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
16. prawo jazdy kat. B;
17. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);

2. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:

- 1) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń adekwatnych do danego stanowiska pracy.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu, koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) pełnienie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędu, współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie przestrzegania zasady zgodnego z prawem, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 3) projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę urzędu;
- 4) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy oraz projektów i zmian do regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;

- 6) koordynowanie spraw z zakresu poprawnego i terminowego wprowadzania procedur w formie zarządzeń wewnętrznych Wójta oraz zarządzeń publikowanych na BIP Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- 8) nadzór nad przygotowaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 9) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i warunków materialno–technicznych dla działalności urzędu;
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 11) opracowywanie rocznego raportu o stanie gminy;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi;
- 13) zapewnienie i organizacja obsługi prawnej w urzędzie;
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO przez pracowników urzędu, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 15) prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej;
- 16) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 17) kontrola prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu czynności;
- 18) przygotowywanie regulaminów i dokumentacji związanej z naborem pracowników, w tym udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
- 19) organizowanie i koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej w urzędzie;
- 20) nadzór nad szkoleniem i rozwojem zawodowym pracowników urzędu;
- 21) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 22) opracowywanie procedury oceny pracowników, weryfikacja kryteriów oceny, przeprowadzenie ocen i analiza ich wyników;
- 23) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem;
- 24) nadzorowanie gospodarki mieniem i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu;
- 25) nadzór nad procesem przygotowywania projektów aktów prawnych przez urząd;
- 26) nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów dotyczących zebrań wiejskich;
- 27) koordynacja, organizacja i nadzór nad sprawami związanymi z wyborami i spisami oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym;
- 28) prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym terminowe przekazywanie akt do archiwum oraz nadzorowanie przestrzegania i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- 29) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz zapewnienie terminowego i poprawnego dekretowania korespondencji urzędowej koordynowania, jej obiegu pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 30) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu;
- 31) współpraca z Radą Gminy, z organami sołectw, z organami administracji rządowej, samorządowej oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi gminy;
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

4. WARUNKI PRACY:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos.
2. Zatrudnienie w oparciu umowy o pracę, w wymiarze jednej trzeciej etatu.
3. Praca administracyjno-biurowa z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
4. Praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, jak również wymagająca wyjazdów służbowych.
5. U pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
6. Budynek nie jest dostosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, dojście po schodach, brak windy.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu wraz z umotywowaniem kandydowania na stanowisko Sekretarza,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 3) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej - ze wskazaniem okresów wykonywania pracy w ramach wymagań kwalifikacyjnych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje- własnoręcznie podpisane,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia i doświadczenie zawodowe - własnoręcznie podpisane; w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie- własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym- własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- własnoręcznie podpisane,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jedynie w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

**Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce Ogłoszenia o Naborze.*

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

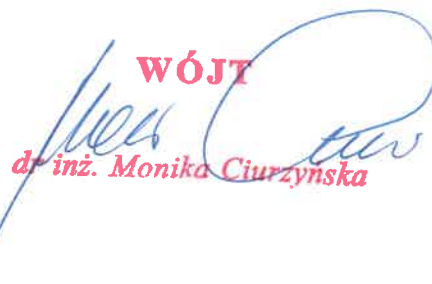
Urząd Gminy Kampinos
ul. Niepokalanowska 3
05-08 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko Sekretarza” w terminie do **15 grudnia 2022 r. do godz. 15. 30**

Oferty przesłane pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu.

7. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Kampinos powoła Komisję konkursową.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) I etap – etap formalny bez udziału kandydatów polegający na sprawdzeniu przez Komisję Konkursową kompletności złożonej dokumentacji oraz sprawdzeniu spełniania wymogów formalnych ujętych w ogłoszeniu. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna (na rozmowę kandydat zgłasza się z dokumentem tożsamości).
- 3) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej oraz BIP Urzędu Gminy.

WÓJT

inż. Monika Ciurzyńska

