

BURMISTRZ RESZLA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy Reszel

Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel

1. Wymagania 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 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135), 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;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) kodeks wyborczy,
 - e) kodeks pracy,
 - f) o finansach publicznych,
 - g) prawo zamówień publicznych,
 - h) o dostępie do informacji publicznej,
 - i) o ochronie danych osobowych,
 - j) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO)
- 2) Umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych.
- 3) Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń i aplikacji biurowych.
- 4) Wysoka kultura osobista, komunikatywność i pozytywne nastawienie do ludzi.
- 5) Doskonała organizacja pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji.
- 6) Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- 7) Kreatywność, zaangażowanie, sumienność, uczciwość, rzetelność, lojalność, dyskrecja, łatwość w budowaniu relacji między przełożonymi i współpracownikami, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz prawidłowej organizacji pracy Urzędu, realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, dbałość o wygląd Urzędu i jego otoczenie, kontrola dyscypliny pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy.
- 2) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów oraz inicjowanie adekwatnych do potrzeb zmian Regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji) oraz przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
- 3) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i zmianami statutu Gminy oraz statutów sołeckich.
- 4) Koordynowanie i przestrzeganie Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prawidłowości przygotowywania projektów decyzji administracyjnych przez pracowników.
- 5) Podejmowanie działań organizacyjno – technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
- 6) Organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz przebiegu służby przygotowawczej.
- 7) Nadzór nad wykonywaniem okresowej oceny pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 8) Organizacja szkoleń i prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego pracowników urzędu oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
- 9) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących urlopów wypoczynkowych, podróży służbowych.
- 10) Przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników działów, pracowników na samodzielnych stanowiskach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem rejestrów gminnych, zarządzeń oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza.
- 12) Nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- 13) Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu – przy udziale radcy prawnego.
- 14) Nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków (w tym wniosków o udostępnianie informacji publicznej) i petycji mieszkańców.
- 15) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 16) Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
- 17) Współdziałanie z Radą i jej komisjami.
- 18) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych, wyposażenia.
- 19) Wdrażanie systemów teleinformatycznych w Urzędzie.
- 20) Koordynowanie spraw związanych z cyberbezpieczeństwem i ochroną informacji niejawnych w Urzędzie.

- 21) Organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz nadzór na wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli.
- 22) Nadzorowanie pracy stażystów i praktykantów – sprawowanie nad nimi opieki, przydzielanie im zakresu zadań i obowiązków.
- 23) Koordynacja działania oraz sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk.
- 24) Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, w ramach posiadanych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Reszel przy ul. Rynek 24, pomieszczenie usytuowane jest na I piętrze budynku Urzędu.
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2024r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego;
- 5) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
- 10) 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 dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.;
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia;
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) **Wszystkie** składane **dokumenty** (w tym kserokopie dokumentów) **winny być podpisane** przez kandydata.

- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: **„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Reszel”** w terminie do **dnia 19 listopada 2024 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek.
- 4) Informacja o:
 - a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) wynikach naboruzamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@gminareszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ RESZLA

Andrzej Lewandowski

Do wiadomości publicznej podano dnia **06 listopada 2024 roku.**