

WÓJT GMINY GRAJEWO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE KIEROWNICZE SEKRETARZ GMINY W URZĘDZIE GMINY
GRAJEWO

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo

1. Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 7) posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa – ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, kodeksu wyborczego;
- 9) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne;
- 10) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne.

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera;
- 2) prawo jazdy kategorii B;
- 3) doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność;

4. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Rady i Wójta;
- 3) sporządzanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach pracy;
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących spraw z posiadanego zakresu czynności, a w szczególności statutu gminy i statutów sołectw;
- 5) nadzorowanie pracy referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie odrębnie ustalonym przez Kierownika Urzędu;
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta działającego jako Kierownik Urzędu oraz ich nowelizacji, dotyczących funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - a) regulaminu organizacyjnego,

- b) regulaminu pracy,
- c) regulaminu wynagradzania Urzędu,
- d) regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) regulaminu przeprowadzania ocen okresowych,
- f) regulaminu kontroli zarządczej,
- g) zarządzeń regulujących wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- h) zarządzenia określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) nadzór nad wykonywaniem zadań kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
- 10) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym oraz egzaminów kończących tę służbę;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu przeprowadzania ocen okresowych;
- 12) współpraca z kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych i Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych;
- 14) nadzorowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;
- 15) nadzorowanie organizacji zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie usług komunalnych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad jednostkami oświatowymi Gminy;
- 17) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Sekretarza Gminy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grajewo, budynek Urzędu piętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy;
- 3) stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa związana z pracą w siedzibie Urzędu, wyjazdy służbowe, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grajewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony odpowiednio przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy dokumentujące co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych lub w przypadku pozostawiania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego;
- 4) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „ stwierdzam zgodność z oryginałem”, czytelnego podpisu oraz miejscowości i daty jego złożenia.

Dokumenty składane w oryginale wystawione przez określony podmiot wystawiający muszą być podpisane przez upoważnioną osobę. Dokumenty składane w oryginale wystawione przez kandydata składającego ofertę aplikacyjną muszą być przez niego czytelnie podpisane.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zaklejonej kopercie **w terminie do 23 sierpnia 2024 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo, zaadresowanej na w/w adres z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem korespondencyjnym kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy” lub przesłać pocztą. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu urzędu.

Wzór formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie: bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl w zakładce nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Wójt Gminy Grajewo informuje, że oferty kandydatów niekompletne, nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta dokona analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów niezbędnych, koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku Sekretarza Gminy. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani odrębnym pismem.

Tryb postępowania z ofertami kandydatów określa § 26 załącznika do zarządzenia Nr 4/2021 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 18 stycznia 2021 r. zamieszczonego na stronie BIP Urzędu Gminy Grajewo

w zakładce : Urząd/Zarządzenia Kierownika Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grajewo: bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **86 273 01 42**.

Wójt Gminy Grajewo

