

ZARZĄDZENIE NR K/120/3/2025
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 7 stycznia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 i 1907) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Kisielice w Urzędzie Miejskim w Kisielicach – (wolne z dniem 13 lutego 2025 r.).

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

mgr Beata Lejmanowicz

BURMISTRZ KISIELIC

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie wyższe preferowany kierunek administracyjny lub prawo;
- 7) staż pracy – 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 2024 r. poz. 1135) , w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż 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;
- 8) znajomość zagadnień samorządowych;
- 9) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, zagadnienia o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych i zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o petycjach, ustawy o sygnalistach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a także Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu działania – stanowiska pracy Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i w tym zakresie koordynuje pracę pracowników Urzędu;
- 2) Sekretarz zastępuje Zastępcę Burmistrza w czasie jego nieobecności i zastępuje Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, zgodnie z nadanymi upoważnieniami;
- 3) Sekretarz Gminy pełni funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownika Referatu Organizacyjnego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad polityką kadrową i organizacją pracy Urzędu, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analiz kadrowych i przedstawianie burmistrzowi potrzeb zmian kadrowych i organizacyjnych,
 - b) wdrażanie do pracy nowych pracowników, organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - c) nadzór nad organizacją szkoleń pracowników Urzędu,
 - d) opracowywanie projektów oraz zmian Statutu Gminy, regulaminów Urzędu i innych aktów wewnętrznych w porozumieniu z Kierownikami Referatów i Zastępcą Burmistrza,
 - e) opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności dla podległych pracowników we współpracy w tym zakresie z Kierownikami Referatów,
 - f) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu podczas nieobecności zastępcy burmistrza;
- 5) prowadzenie zadań z zakresu kontroli zarządczej i planów działalności;
- 6) prowadzenie zadań z zakresu audytu wewnętrznego we współpracy z audytorem;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności kontrolnej w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 9) organizowanie i nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników Urzędu materiałów na sesje rady, w tym sprawdzanie projektów aktów normatywnych;

- 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w uchwałach rady i w budżecie gminy;
 - 11) udzielanie radnym wszelkiej niezbędnej pomocy w związku z wykonywaniem przez nich funkcji radnego;
 - 12) nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją pracy rady gminy i komisji rady;
 - 13) nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz konsultacji społecznych oraz wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy;
 - 14) organizowanie, koordynowanie i nadzór spraw związanych ze sprawozdawczością i spisami statystycznymi (GUS Portal);
 - 15) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym opracowywanie i przekazywanie informacji publicznych w formie elektronicznej do Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie zadań nad urzędowym publikatorem teleinformatycznym (BIP);
 - 16) nadzór nad archiwum zakładowym;
 - 17) przygotowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy;
 - 18) współuczestniczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Gmin i prowadzenie projektów;
 - 19) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społeczno-politycznymi i stowarzyszeniami;
 - 20) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
 - 21) koordynowanie zadań związanych z sporządzaniem corocznego raportu o stanie gminy;
 - 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) samodzielne stanowisko ds. obsługi biura rady;
 - 2) Referat Organizacyjny.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopia świadectw pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia;

- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) planowane zatrudnienie od 13 lutego 2025 r.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Kisielicach ”**, w terminie do dnia **20 stycznia 2025 r. do godz. 9:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach).**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928) sygnalista ma prawo do zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, jeżeli uczestniczył w procesie rekrutacji poprzedzającym zawarcie umowy.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać u Burmistrza Kisielic 55 278 55 00.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6,9 %.

11. Złożone dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Kisielice, dnia 7 stycznia 2025 r.