

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SEKRETARZA MIASTA I GMINY STASZÓW – ¼ ETATU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 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 2022 r., poz. 530 z późn. zmian.) 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zmian.), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- 9) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, faks
- 10) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu niżej wymienionych ustaw i przepisów wykonawczych tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,

- kodeks pracy,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 2) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem,
- 2) komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, sumienność,
- 6) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy oraz interpretacji przepisów prawnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zadania główne:

- 1) sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu m. in. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, obsługi kancelaryjnej, warunków dyscypliny pracy;
- 2) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) nadzorowanie opracowywania projektów statutów i regulaminów oraz przygotowywanie propozycji ich zmian tj. statutu Gminy Staszów, statutów jednostek pomocniczych gminy, projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy wraz z towarzyszącymi im zarządzeniami wewnętrznymi;
- 4) nadzorowanie i kontrola sposobu rozpatrywania skarg, wniosków oraz terminowości i prawidłowości załatwiania spraw interesantów;

- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, postanowień Statutu Gminy i regulaminu Organizacyjnego, regulaminu pracy oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie opracowań projektów uchwał i sprawozdań przedkładanych Radzie Gminy, zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń;
- 7) nadzorowanie prac w zakresie przygotowania zarządzeń Burmistrza;
- 8) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Staszów;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 10) planowanie i doradztwo odnośnie wydatków na wynagrodzenia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staszów;
- 11) realizacja merytoryczna funduszu płac – opracowywanie projektów awansów finansowych i innych wydatków związanych z funduszem płac zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- 12) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej;
- 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 14) nadzorowanie kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy Urzędu, kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych oraz nadzorowanie ich publikacji na stronie BIP;
- 15) koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych;
- 16) wykonywanie innych zadań dotyczących Miasta i Gminy Staszów, powierzonych przez Burmistrza na podstawie udzielonego upoważnienia.

b) zadania pozostałe

1. Gromadzenie spraw w teczkach rzeczowych zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”.
2. Zawiadamianie bezpośredniego przełożonego w przypadku powzięcia wiadomości o prawdopodobieństwie przecieku danych osobowych czy ujawnienia danych objętych tajemnicą skarbową.
3. Współpraca ze stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie wykonywanych zadań.

4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza oraz Zastępcę Burmistrza.

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/4 etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, w budynku bezpieczne warunki pracy, stanowisko zlokalizowane na I piętrze budynku, w budynku brak windy,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 50/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 marca 2023 r. oraz zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - e) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
 - f) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,

- 9) wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona dokumentu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 29.05.2024 r. do godz. 15.00 pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie
ul. Opatowska 31
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Staszów – ¼ etatu”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie (www.bip.staszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
dr Leszek Kopec**