

**WÓJT GMINY ZARSZYN**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZA GMINY ZARSZYN**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn

**II. Stanowisko pracy:**

Sekretarz Gminy Zarszyn, pełny etat

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. 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 2022 r. poz. 530), 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;
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
2. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
4. umiejętność podejmowania decyzji;
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. umiejętność sporządzania pism urzędowych, decyzji oraz umiejętność analizowania tych dokumentów;
7. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
8. umiejętność formułowania decyzji administracyjnych,
9. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
10. znajomość struktury Urzędu Gminy Zarszyn a także infrastruktury i charakterystyki Gminy Zarszyn,
11. prawo jazdy kat. B,
12. dyspozycyjność,
13. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, a szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy prawo oświatowe,
  - ustawy kodeks pracy,
  - ustawy kodeks wyborczy.

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia.
2. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie.
3. Opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji).
4. Nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych.
5. Analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu.
6. Nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu.
7. Nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez pracowników spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
8. Nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych.
9. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
10. Współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.
11. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
12. Prowadzenie w całości spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne.
13. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień.
14. Podejmowanie działań organizacyjno technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów, nadzorowanie czasem pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, inicjonowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych.
15. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
16. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
17. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
18. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli, w sytuacji wskazanej w art. 951 KC
19. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy.
20. Nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
21. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum
22. Udział w sesjach Rady Gminy.
23. Nadzorowanie pracą Biura Obsługi Prawnej działającą w Urzędzie Gminy.
24. Współdziałanie z sołectwami gminy.
25. Nadzorowanie treści umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
26. Nadzór nad prawidłowym i terminowym składaniem oświadczeń majątkowych oraz ich przechowywanie i analiza.
27. Udział w uroczystościach i spotkaniach poleconych przez Wójta Gminy.
28. Przyjmowanie stron pod nieobecność Wójta Gminy i Z-cy Wójta.
29. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia, w tym wykonuje w jego imieniu zadania z zakresu właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisane własnoręcznie CV, list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (aby dokumentowały preferowany staż pracy wymagany w ogłoszeniu).

4. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
10. Orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).
11. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
12. Podpisana własnoręcznie klauzula RODO

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### **VII. Warunki pracy:**

1. Stanowisko: kierownicze
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim
5. Planowane zatrudnienie od dnia 29 sierpnia 2023 r., bądź w terminie wspólnie ustalonym.

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi 6%

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zarszyn, adres: Urząd Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn w terminie do 11 sierpnia 2023 r. do godz. 14.00. Dokumenty powinny zostać złożone w zaklejonych/zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Zarszyn”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. O dokładnym terminie przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Zarszyn.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Zarszyn [www.zarszyn.pl](http://www.zarszyn.pl) / oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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/WQE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

**Zarszyn, 19 lipca 2023 r.**

**Wójt Gminy Zarszyn – Magdalena Gajewska**

.....  
(pracodawca)

