



Burmistrz Trzciela

Ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Gminy w Urzędzie Miejskim w Trzcielu

w Urzędzie Miejskim w Trzcielu
ul. Poznańska 22, 66-320 Trzciel

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku może należeć między innymi:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu
- opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz nadzór nad ich wdrażaniem
- zapewnianie przestrzegania Statutu Gminy Trzciel i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, opracowywanie projektów zmian Regulaminu.
- prawidłowe organizowanie stanowisk pracy (przygotowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników właściwych do ich stanowisk),
- należytej organizacji i ciągłości pracy Urzędu przy obsłudze interesantów i załatwiania ich spraw oraz inicjowanie i wdrażanie usprawnień w tym zakresie,
- prowadzenie działalności kontrolnej (kontroli zewnętrznej i wewnętrznej) - na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników zadań wynikających z aktów prawnych,
- nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady Miejskiej,
- przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- organizacja i koordynacja praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie Miejskim,
- nadzór nad prowadzeniem w Urzędzie zbiorów aktów prawnych,
- spisywanie testamentów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem
- zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy
- koordynowanie spraw związanych z wyborami
- nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych
- nabywanie i zbywanie nieruchomości w zasobie gminnym
- wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i czynności powierzonych przez Burmistrza

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane **prawnicze lub administracyjne**,
- doświadczenie zawodowe – 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 w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, Excel
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
 - 1) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - 4) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) znajomość ustawy Kodeks wyborczy;
 - 6) znajomość Instrukcji kancelaryjnej
 - 7) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO;
 - 9) znajomość ustawy Kodeks pracy;
 - 10) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętności menadżerskie,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- prawo jazdy kat. B

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o konkursie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca wykonywana przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin dziennie, stanowisko pracy zlokalizowane na wysokim parterze budynku, brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych
- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy
- zastrzega się możliwość zawarcia pierwszej umowy na okres próbny nie dłuższy niż 6 miesięcy

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys - curriculum vitae
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy
- Kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (kserokopia dowodu osobistego)
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o tym że, nie toczy się wobec kandydata postępowanie dyscyplinarne
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
- Podpisane: klauzula informacyjna RODO oraz Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Trzciel) do dnia **22 maja 2024 roku do godziny 15.30** pod adresem:

**Urząd Miejski w Trzciel
66 –320 Trzciel
Ul. Poznańska 22
z dopiskiem na kopercie: „Sekretarz Gminy”**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.