

ZARZĄDZENIE Nr 70/2023
WÓJTA GMINY CIECHANÓW

z dnia 3 października 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy
Ciechanów**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§1.

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów ul. Fabryczna 8.

§2.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ciechanów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciechanów.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr i archiwum zakładowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ciechanów
Stefan Pawłowski

Wójt Gminy Ciechanów

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe: prawo ,zarządzanie, administracja;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy 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 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;
7. bardzo dobra znajomość przepisów prawa; ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej i archiwalnej;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
4. umiejętność podejmowania decyzji;
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. bardzo dobra organizacja czasu pracy;

10. znajomość struktury urzędu oraz specyfiki gminy;
11. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
12. prawo jazdy kat. B;
13. dyspozycyjność.

III Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach;
2. wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - b) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania urzędu,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
 - d) planowanie środków na utrzymanie administracji gminnej,
 - e) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - f) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - g) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - i) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
3. prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
4. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
5. koordynowanie działań związanych z organizowaniem akcji ewakuacji i ratowniczych, nadzór nad wykonywaniem przydzielonych jednostkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną oraz wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta;
6. nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;
7. prowadzenie centralnego rejestru umów;
8. współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy;
9. stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
10. sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;

11. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu – stwierdzanie zakupu materiałów i urządzeń montowanych na stałe w pomieszczeniach Urzędu;
12. koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
13. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów ul. Fabryczna 8.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

VI. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

17 października 2023r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów (pokój nr 1) lub na adres: Urząd Gminy Ciechanów, ul. Fabryczna 8, 06-400 Ciechanów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy.**”

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

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (23) 672-26-46 wew. 110.
Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej -

rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Ciechanów: www.bip.gminaciechanow.pl.

VII. Informacje dodatkowe :

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy jest zobowiązany przedłożyć:
 - oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.
4. Nabór przeprowadzi komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Ciechanów: www.bip.gminaciechanow.pl.


WÓJTA GMINY
Stefan Pawłowski

