

**Wójt Gminy Polska Cerekiew**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi,**  
**ul. Raciborska 4, 47 – 260 Polska Cerekiew**

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

**Sekretarz Gminy Polska Cerekiew - w pełnym wymiarze czasu pracy**

.....  
( określenie stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni 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 danym stanowisku
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- 7) 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. 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 8) sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe z zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań
- 2) znajomość przepisów prawa, a w szczególności dot. samorządu gminnego, pracowników samorządowych, finansów publicznych, kodeksu pracy, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego.
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych
- 5) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych
- 6) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- 7) cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- 8) biegła znajomość obsługi komputera

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania i wykonywania przez urząd gminy zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór :
  - a) właściwego i terminowego załatwiania przez jednostki organizacyjne urzędu gminy spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - b) działań jednostek organizacyjnych urzędu w sprawach interdyscyplinarnych,
  - c) systemu rozpatrywania skarg i wniosków ,
  - d) działań związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
2. zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
3. właściwe i terminowe przygotowanie oraz przeprowadzenie wyborów do: Rady Gminy, Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenta RP a także referendów gminnych i o zasięgu ogólnokrajowym w zakresie zleconym Gminie na mocy ustaw, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
4. właściwe i terminowe przeprowadzenie zleconych Gminie z mocy ustaw spisów powszechnych,

5. właściwe i terminowe przygotowanie i przeprowadzenie wyborów jednostek pomocniczych, prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych oraz zbioru protokołów z zebrań wiejskich,
6. kompletowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum państwowego dokumentów wyborczych i referendalnych,
7. nadzór nad właściwym i terminowym przygotowywaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Rady Gminy i jej stałych komisji,
8. właściwa i terminowa realizacja zarządzeń i innych rozstrzygnięć Wójta Gminy, w tym rozstrzygnięć w sprawie sposobu realizacji uchwał Rady Gminy,
9. zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu współdziałania urzędu gminy z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
10. nadzór nad właściwym przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi, wnioski, petycje, postulaty i zapytania radnych,
11. nadzór nad właściwym i prawidłowym udostępnianiem informacji publicznej w biuletynie informacji publicznej,
12. przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym, prowadzenie rejestru testamentów oraz prawidłowe przechowywanie i udostępnianie złożonych testamentów,
13. przyjmowanie w obecności świadków zeznań służących udokumentowaniu zatrudnienia,
14. nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju gminy,
15. prowadzenie kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych urzędu zgodnie z postanowieniami rozdziału X regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
16. opracowywanie projektów oraz przygotowywanie projektów aktualizacji regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, regulaminu służby przygotowawczej,
17. kompletowanie oraz przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych w urzędzie,
18. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie :
  - a) tworzenia jednostek pomocniczych gminy oraz ustalenia zakresu ich działania,
  - b) w sprawie przystąpienia Gminy do związku lub stowarzyszenia międzygminnego,
  - c) w sprawie statutu gminy,
19. przygotowywanie i obsługa administracyjno techniczna wyboru ławników sądowych,
20. prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
21. reprezentowanie urzędu gminy w ramach wsparcia państwa - gospodarza ( w ramach punktu kontaktowego HNS) w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych przebywających na terenie gminy,
22. pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej.
23. przygotowywanie corocznego raportu o stanie gminy,
24. współpraca oraz nadzór merytoryczny nad jednoosobową spółką gminy, oraz wykonywanie innych czynności związanych z działalnością spółki,
25. przygotowywanie wniosków o aktywizację osób bezrobotnych do urzędu pracy,
26. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu monitoringu w urzędzie gminy,
27. pomoc mieszkańcom w sporządzaniu umów dzierżawy w zamian za emeryturę,
28. dbanie o odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy w urzędzie gminy.
29. wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy.

#### **4. informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi, pokój na 1 piętrze – budynek nie jest wyposażony w windę. Wyjazdy w teren. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin na dobę. Praca przy świetle dziennym i sztucznym. Praca administracyjno-biurowa wymagająca bezpośredniego, telefonicznego i mailowego kontaktu z mieszkańcami, klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Realizacja zadań pod presją czasu.  
Planowany termin zatrudnienia **01.08.2022 r.**

#### **5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2022 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym na stanowiskach kierowniczych
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy, na które został ogłoszony konkurs. **Wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć przed zawarciem umowy o pracę orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku Sekretarza Gminy.**
- h) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające adnotację o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 kodeksu karnego. **Wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**
- i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- k) oświadczenie o nie tworzeniu partii politycznych oraz o nie przynależności do nich
- l) pisemne oświadczenie kandydata o treści:

„ Na podstawie 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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Polska Cerekiew, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ug@polskacerekiew.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

**List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Własnoręcznie podpisane wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi lub pocztą na adres Urzędu tj. ul. Raciborska 4, 47-260 Polska Cerekiew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Polska Cerekiew” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31.05.2022r. do godz. 13.00**. O zachowaniu terminu składania ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.