

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**SEKRETARZA GMINY**  
**z dnia 12 września 2022 r.**

**I. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne
2. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwo kraju Unii europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. Znajomość obsługi komputera.
9. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
10. Wysoka kultura osobista.
11. Odporność na stres.
12. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
13. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu.
14. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność.
15. Umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów.
16. Zdolność podejmowania decyzji.
17. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
18. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o finansach publicznych,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - o ochronie danych osobowych,
  - Kodeksu Pracy,
  - Ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
19. Zdolność organizacji i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- Prawo jazdy kategorii B

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Nadzór nad organizacją Urzędu.
2. Nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych.
3. Nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji.
4. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej.
5. Nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych gminie, GOK, polegające na współpracy w zakresie wykonywania zadań.
6. Opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
7. Nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami).
8. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do Sekretarza Gminy.
10. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania urzędu, wdrażanie nowoczesnych technik pracy.
12. Nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane.
13. Organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia.
14. Organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów.
15. Współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw.
16. Organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naborów na wolne urzędnicze stanowisko pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
17. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
18. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
19. Pełnienie funkcji i realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
20. Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
21. Koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Stegna.
22. Wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem.

23. Współdziałanie z Radą i jej Komisjami.
24. Przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów.
25. Współpraca z sąsiednimi gminami.
26. Współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania
27. Nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej.
28. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
29. Kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów.
30. Przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy.
31. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań.
32. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.11, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy przez Urząd Gminy w Stegnie.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

#### **V. Warunki zatrudnienia:**

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pierwsza umowa z kandydatem zostanie zawarta na 1 rok;

- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 178/2021 Wójta Gminy Stegna z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Stegnie.
- praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z klientem, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren;
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności;
- Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

#### **VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **VII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Stegna**” w terminie **do dnia 26 września 2022 r. do godz. 14.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT  
*Ewa Dąbska*  
mgr Ewa Dąbska