

**ZARZĄDZENIE NR 81/2024**  
**WÓJTA GMINY CZARNA DĄBRÓWKA**  
z dnia 06.06.2024 r.

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 609ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 2. Ustala się treść „Ogłoszenia o konkursie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka”, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie konkursu nastąpi poprzez podanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. ewidencji ludności i kadr Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**Klasa Jan**

**Ogłoszenie o konkursie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka**

**Wójt Gminy Czarna Dąbrówka**

**ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka
2. **Stanowisko urzędnicze:** Sekretarz Gminy Czarna Dąbrówka.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość zagadnień związanych z:
    - a) ustawą o samorządzie gminnym,
    - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
    - c) ustawą o finansach publicznych,
    - d) ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
    - e) ustawą - Kodeks Wyborczy,

- f) ustawą - Kodeks Pracy,
  - g) ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO,
  - h) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
  - i) znajomość pozostałych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- 2) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
  - 3) umiejętność pracy w zespole,
  - 4) dokładność, sumienność, umiejętność organizacji czasu pracy,
  - 5) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
  - 6) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
  - 7) Prawo jazdy kat. B,
  - 8) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
  - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**5. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy urzędu oraz uaktualnianie w miarę potrzeb,
- 2) Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk kierowniczych,
- 3) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 4) Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 6) Podejmowanie czynności dotyczących zapewnienie należytego wyglądu budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 7) Organizacja naboru na stanowiska pracy w Urzędzie,
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 9) Nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników Urzędu,
- 10) Przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej pracowników Urzędu,
- 11) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 12) Prowadzenie rejestru umów zawartych w zakresie realizacji zadań gminy,
- 13) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 14) Prowadzenie rejestru petycji,
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych w stosunku do pracowników podległych Wójtowi Gminy,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi,
- 17) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 18) Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków, petycji,
- 19) Organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 20) Kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 21) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 22) Nadzorowanie i odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem wykonywanie zadań przez Urząd,
- 23) Nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta i ich realizacją,
- 24) Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stron internetowych Urzędu Gminy przy współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami Urzędu,
- 25) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 26) Wykonywanie innych zadań zleconych na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) pełny wymiar czasu pracy, jedna zmiana,
- 3) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka, teren gminy Czarna Dąbrówka. Praca odbywać się będzie w budynku w pełni niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 6) warunki wynagradzania: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem wynagradzania,
- 7) kontakt bezpośredni, telefoniczny lub mailowy z urzędami, instytucjami i interesantami.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **8. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów własnoręcznie podpisanych:**

- 1) życiorys zawodowy /CV/ potwierdzający spełnienie wymagań niezbędnych,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> §1 i §3 Kodeksu pracy do celów rekrutacji,
- 10) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.

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

Oferty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka”, w sekretariacie *Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka*, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 lub drogą pocztową na adres *Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka* w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17.06.2024r. do godziny 15:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu).

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) W celu uzyskania dodatkowych informacji zaleca się kontakt telefoniczny pod numerem telefonu (59) 821 26 43.
- 2) W przypadku gdy w dokumentach aplikacyjnych zostaną zawarte dane wykraczające poza informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji określone w ogłoszeniu, należy złożyć oświadczenie opatrzone klauzulą, którą należy podpisać: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa, dla potrzeb naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka.* ”
- 3) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej.

- 4) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do akt osobowych.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości przez Urząd Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka.

Wojt Gminy

Jan Klasa

