

OGŁOSZENIE
Nr OK.2110.3.2023
z dnia 19 kwietnia 2023 r.

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 5, art.11 ust.1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Rokitno (Rokitno 39A, 21-504 Rokitno) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Rokitno.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane kierunki: prawo, administracja lub zarządzanie).
5. Posiadanie nieopozłakowanej opinii.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Co najmniej 4 letni 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 2 letni 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.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
9. Brak przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 cytowanej ustawy)
10. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - Ustawy o samorządzie gminnym
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - Kodeks pracy
 - Prawo oświatowe
 - Karta nauczyciela
 - Ustawa o ochronie danych osobowych

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów dotyczących działalności samorządu terytorialnego – m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu

- postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy – Prawo ochrony środowiska.
2. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych obowiązujących na stanowisku.
 3. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
 4. Prawo jazdy kategorii B.
 5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
 6. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych
 7. Odporność na stres
 8. Bardzo dobra organizacja czasu
 9. Dyspozycyjność
 10. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych

III. Predyspozycje osobowościowe i umiejętności interpersonalne:

- 1) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres, systematyczność i zaangażowanie,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- 5) odpowiedzialność
- 6) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie m. in.:
 - a) opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - b) analiza i przygotowywanie zmian w funkcjonowaniu urzędu,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
 - d) uczestnictwo w planowaniu środków na utrzymanie administracji gminnej,
 - e) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - f) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
2. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
4. Prowadzenie centralnego rejestru umów;
5. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
6. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
7. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
8. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;

9. Nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów tworzenia aktów prawnych w Urzędzie;
10. Prowadzenie spraw dotyczących jednostek pomocniczych Gminy, w tym prowadzenie ewidencji organów jednostek pomocniczych;
11. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu dla bezrobotnych;
12. Gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
13. Koordynowanie zadań w zakresie współpracy Wójta z Radą;
14. Wdrażanie uchwał i zarządzeń, oraz nadzór nad ich wykonaniem;
15. Współdziałanie z organami kontroli, nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej;
16. Udział w Zespole Zarządzania Kryzysowego;
17. Koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
18. Prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną urzędu;
19. Koordynowanie i prowadzenie działań oświatowych w tym:
 - Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych;
 - Zakładanie, utrzymanie, przekształcanie i likwidacja gminnych jednostek oświatowych;
 - Nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowych: szkół i przedszkoli;
 - Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci;
 - Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
 - Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkoły podstawowej,
 - prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, a w szczególności organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji,
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektora Szkoły Podstawowej w Rokitnie prowadzonego przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,
 - analizy zgodności statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokitnie z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nim zawartych,

- prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia placówce oświatowej,
- dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy szkoły, przedszkola oraz stanu bazy i ich wyposażenia,
- analizy przyznanej subwencji oświatowej, a w razie potrzeby jej korekta,
- współpraca z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
- wykonywanie zaleceń Kuratora, wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołą i przedszkolem, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgodnienie ze związkami zawodowymi nauczycieli.

20. Koordynowanie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w tym:

- organizowanie okresowych badań lekarskich dla pracowników oraz szkoleń bhp;
- kierowanie pracowników na szkolenia;
- występowanie do wójta w sprawie przyznania nagród pracownikom i awansów pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w urzędzie;
- organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem służby przygotowawczej;
- rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
- nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane.

21. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar zatrudnienia: cały etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A.

3. 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy – praca jednozmianowa.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
5. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
6. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
7. Termin zatrudnienia - **od dnia 1 czerwca 2023 roku.**

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczące:
 - a) wykształcenia,
 - b) stażu pracy,
 - c) posiadanych kwalifikacji lub umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.).
4. Oświadczenie o:
 - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją,
 - d) zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) o spełnianiu wymagań dodatkowych wymienionych w dziale II ogłoszenia
 - g) braku przynależności do partii politycznej,
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru załączonego do ogłoszenia.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem.

VII. Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rokitno w miesiącu marcu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Rokitno” należy składać **do dnia 8 maja 2023 roku** w siedzibie Urzędu Gminy Rokitno (pokój nr 17 – I piętro) do godz. 15.00 lub pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Rokitno, Rokitno 39A, 21-504 Rokitno (decyduje data wpływu do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adres do korespondencji.
3. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
5. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie, telefonicznie lub mailowo.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Osoby, których kandydatura nie została wybrana w postępowaniu konkursowym mogą odebrać swoje dokumenty w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY
21-504 Rokitno
powiat bialski
woj. lubelskie

WÓJT
mgr Jacek Szewczuk