

Bedlno, dnia 15 lutego 2024 r.

KS.21010.2.2024.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022, poz. 530 t.j.)

Wójt Gminy Bedlno
99-311 Bedlno , woj. łódzkie

o g ł a s z a

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: SEKRETARZ GMINY

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

Niezbędne wymagania:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.), 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;
7. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
8. brak przynależności do partii politycznych;
9. wysoka kultura osobista;
10. doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem pracowniczym;
11. wiedza w zakresie prawa samorządowego oraz finansów i zamówień publicznych;
12. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych;

2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych;
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
4. samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji;
5. prawo jazdy kat. B;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. kierowanie pracą urzędu;
2. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, statutu Gminy i innych aktów wewnętrznych oraz projektów zmian w/w dokumentów;
3. bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
4. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie i stosownych procedur, w tym ich wdrażanie;
5. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu i obsługą petentów;
6. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
7. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
8. koordynacja przeprowadzania kontroli zarządczej;
9. przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
10. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy;
11. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
12. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum;
13. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy;
14. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych;
15. pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
16. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
17. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
18. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
19. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy;
20. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony

- informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
21. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 22. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 23. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 24. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 25. przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu;
 26. niezwłoczne informowanie Wójta oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;
 27. niezwłoczne powiadamianie ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
 28. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas nieokreślony .
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Bedlno (I piętro, winda— budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy — 1 etat.
4. Praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: **marzec 2024 r.**

Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae, z opisem przebiegu kariery zawodowej i innymi dokumentami mogącymi określić przydatność kandydata do pełnienia funkcji;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z wymogami art.22¹ Kodeksu pracy);

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające posiadany staż pracy;
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
7. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych;
11. oświadczenie o dopełnieniu/bądź nie dopełnieniu* obowiązku, o którym mowa w art.7 ust.1 i ust. 3a ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 342 t.j.) - wg wzoru określonego w załączniku do w/w ustawy;
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
13. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
14. **wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”;**
15. **oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia”** 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Termin do składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bedlnie – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlnie, 99-311 Bedlno 24 - w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy”** od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ do 15⁰⁰ w terminie do dnia **01 marca 2024 roku do godz. 10⁰⁰**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -19 - 17, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Wójt Gminy Bedlno.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert:

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz

rozmowy z kandydatami.

Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych. Otwarcie nastąpi w dniu **01 marca 2024 roku o godz. 12⁰⁰**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej www.ugbedno.bip.org.pl oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku urzędu.

WOJTA GMINY

Józef Ignaczewski