

ZARZĄDZENIE NR 50/2024
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 03 grudnia 2024 r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wizna

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609 z późn.zm.), art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – *Sekretarza Gminy Wizna*

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Artur Szulc - *Przewodniczący Komisji*,

2. Barbara Joanna Sobczyńska-Wanke - *Członek Komisji*,

3. Marzena Renata Gajewczyk - *Członek Komisji*,

4. Joanna Biedrzycka - *Sekretarz Komisji*.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizna i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Wójta Gminy Wizna z dnia 21 marca 2022 r.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

1) **dnia 03 grudnia 2024 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze,

2) **do dnia 13 grudnia 2024 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,

3) **dnia 17 grudnia 2024 r.** - rozpoczęcie pracy Komisji,

4) **dnia 17 grudnia 2024 r.** - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,

5) **dnia 30 grudnia 2024 r.** - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,

6) **dnia 30 grudnia 2024 r.** - ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wizna,

2) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

A. Szulc

mgr inż. Artur Szulc

URZĄD GMINY WIZNA
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Sekretarza Gminy Wizna

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
- 6) wykształcenie: wyższe magisterskie, preferowane w specjalności: prawo, administracja,
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) znajomość prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej
- 10) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- 11) prawo jazdy kat. B
- 12) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 13) znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego
- 14) doświadczenie w aplikowaniu o środki finansowe pochodzące z funduszy Unii Europejskiej

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. umiejętność podejmowania decyzji;
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
5. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych;
6. predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia wewnętrznych sporów, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;
7. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie oraz charakterystyki Gminy Wizna.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
2. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem aktów regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
3. koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Gminy projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta;
4. organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
5. zapewnienie warunków materiałowo - technicznych niezbędnych do działalności Urzędu;

6. współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy;
7. pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji;
8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
4. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposiadaniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podpisane przez kandydata,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
8. klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;
9. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz ww. dokumentów wymienionych oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104).

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych powyżej 6 %.

Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1/2 etatu,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy Wizna,
- 4) budynek jest przystosowany do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać w terminie do dnia 13 grudnia 2024 r. godz. 15³⁰

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**

pl. kpt. Władysława Raginisa 35

18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze” Sekretarza Gminy Wizna

Istnieje możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-maila: sekretariat@gminawizna.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna **w dniu 17 grudnia 2024 r. o godz. 10⁰⁰**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok.20). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 14

Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.