

ZARZĄDZENIE NR 104/ 2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRE
Z DNIA 18.12.2024 ROKU

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1572 ze zm.), art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) oraz art. 5 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko sekretarza.
2. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobre oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

§ 2.

Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

1. Jolanta Bąk – Przewodniczący Komisji
2. Katarzyna Bąkowska – Członek Komisji
3. Martyna Kiljańczyk – Sekretarz Komisji

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. oświaty i kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 104/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Dobre
z dnia 18.12.2024 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE

ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre

II. Określenie stanowiska: Sekretarz

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Spełnianie wymogu określonego w art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych („Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.”).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane studia prawnicze lub administracyjne,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) kreatywność, samodzielność, rzetelność,
- 6) umiejętności zarządzania czasem,

7) gotowość podjęcia zatrudnienia od 01.02.2025 r.

IV. Zakres zadań realizowanych na stanowisku Sekretarza w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre:

1. Znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów materialnych niezbędnych na stanowisku.
2. Bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną.
5. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy i zarządzeń Burmistrza.
8. Współpraca z Radą Miasta i Gminy i jej Komisjami.
9. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
10. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
11. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja, nadzór i kontrola nad prawidłowością stosowania przepisów kancelaryjnych.
12. Inicjowanie brakowania dokumentów przez pracowników, prowadzenie komisji do spraw brakowania dokumentów.
13. Usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie.
14. Przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku, a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym.
15. Udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów.
16. Wykonywanie obowiązków statystycznych.
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy.
18. Współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia.
19. Realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
 - 1) prawo zamówień publicznych,
 - 2) o ochronie danych osobowych,
 - 3) o ochronie informacji niejawnych,

- 4) o dostępie do informacji publicznej,
- 5) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
20. Organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadanie realizowane na stanowisku.
21. Systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie.
22. Wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
23. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę.
24. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza.
25. Przygotowywanie artykułów prasowych do gazetki gminnej.
26. Kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoka jej jakość, oraz zaangażowania w pracy.
27. Opracowywanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza.
28. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występowanie z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.
29. Należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów,
30. Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu.
31. Prawidłowy podział pracy w referacie i zaopiniowanie realizacji zadań.
32. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatów.
33. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
34. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
35. Organizowanie pracy urzędu.
36. Nadzór nad realizacją przez Urząd aktów prawnych organów władzy i administracji rządowej oraz uchwał Rady Miasta i Gminy.
37. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
38. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów - dekretacja korespondencji przychodzącej.
39. Nadzór nad sprawnością i terminowością załatwiania spraw obywateli w urzędzie.
40. Opracowywanie projektów regulaminów, m.in.: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz projektów ewentualnych zmian tych aktów.
41. Nadzór nad opracowywaniem projektów zakresów czynności dla pracowników urzędu.

42. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
43. Nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.
44. Kontrola wewnętrzna w urzędzie w zakresie terminowości i poprawności załatwiania i prowadzenia spraw.
45. Dyscyplinę pracy w urzędzie oraz doskonalenie kadr.
46. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi.
47. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, realizacja, zarządzeń i wniosków Komisji Rady Miasta i Gminy w zakresie dotyczącym urzędu, publikacja zarządzeń Burmistrza na stronie bip urzędu.
48. Koordynacja realizacji zadań w zakresie ochrony mienia oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
49. Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
50. Współdziałanie z radcą prawnym (adwokatem) w zakresie sprawowania obsługi prawnej Urzędu.
51. Prowadzenie analiz publikacji prasowych dotyczącej działalności Urzędu.
52. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i funkcjonowaniem programu EZD.
53. Koordynowanie działań dotyczących przeprowadzania ocen pracowników.
54. Zastępowanie Burmistrza w określonych sprawach na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
55. Udział w sesjach Rady Miasta i Gminy.
56. Zabezpieczenie bieżącego funkcjonowania Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad budynkiem Urzędu.
57. Dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie.
58. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ustalonych w Regulaminie Pracy.
59. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką w Dobrem.
60. Prowadzenie rejestru umów.
61. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną i petycje wraz z prowadzeniem rejestru.
62. Sporządzenie Raportu o stanie Gminy.
63. Nadzór nad organizacją imprez masowych oraz przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi stosownych zezwoleń i decyzji.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę,

3) miejsce pracy: praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze z siedzibą ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

4) rodzaj pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych „W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.”

3. Preferencja dla osób niepełnosprawnych ujęta w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych, do których zalicza się sekretarz gminy.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):

1) kwestionariusz osobowy,

2) CV i list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, jeżeli nie rozwiązano stosunku pracy),

5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:

a) osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre,

b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Dobre) do dnia **3 stycznia 2025 r. do godziny 9.00** w zamkniętej kopercie z napisem „dotyczy konkursu na stanowisko sekretarza”.

c) Dopuszcza się również możliwość składania ofert w postaci elektronicznej. Termin składania upływa w dniu **3 stycznia 2025 r. do godziny 9:00**. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Pismo podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym można wysłać logując się do platformy ePUAP - <https://epuap.gov.pl> i wysyłając oferty na skrytkę: **/Gmina_Dobre/skrytka**.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.

3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 721) „Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.

2. Zgodnie z powyższym przepisem, organ prowadzący nabór udostępni informacje dotyczące kandydatów, nie udostępni natomiast przedstawionych mu dokumentów źródłowych (za wyrokiem NSA z 18.04.2023 r. w sprawie III OSK 3595/21 „same dokumenty przedłożone przez kandydatów takiej informacji nie stanowią. Prawo dostępu do informacji publicznej obejmuje bowiem uprawnienie do uzyskania określonej informacji, a nie prawo dostępu do materiału źródłowego, czyli nośnika zawierającego tę informację.”)

X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne – określone w niniejszym ogłoszeniu – będą informowani telefonicznie lub mailowo.

2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gminadobre.pl/> (zakładka „Urząd Miasta i Gminy”, „Wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre).

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób, które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata.

Burmistrz
Kamil Wichrowski

