



Brzeźno, dn. 15 maja 2024 roku.

**WÓJT GMINY BRZEŹNO  
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Sekretarz w Urzędzie Gminy Brzeźno**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze,
- c. staż pracy – minimum 5 letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w administracji samorządowej lub rządowej,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f. prawo jazdy kat. B,
- g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. brak przynależności do partii politycznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. preferowane będzie posiadanie minimum 10 letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych,
- b. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- c. znajomość obsługi komputera i biurowych programów użytkowych, w tym: Microsoft Office (eKancelaria, Word, Exel),
- d. umiejętność organizacji pracy urzędu gminy i zarządzania kadrami,
- e. umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- f. zdolność podejmowania decyzji,
- g. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista
- h. znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy w tym w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,

**3. Warunki pracy:**

Praca administracyjno - biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Brzeźnie, jak i w terenie.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu,
2. Opracowywanie zakresów czynności jak i sporządzanie okresowych ocen dla poszczególnych pracowników,
3. Nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
4. Opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego regulujących pracę w Urzędzie.
5. Nadzór nad przygotowaniem aktów prawnych Wójta Gminy,

6. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
7. Pełnienie stałego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem Urzędu,
8. Współpraca z Radą Gminy i nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na Sesje Rady Gminy i Komisje,
9. Prowadzenie dokumentacji kadrowej
10. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
11. Nadzór nad udostępnianiem informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
13. Pełnienie nadzoru nad obiegiem dokumentów i stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt,
14. Organizowanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
15. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
16. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czasem pracy,
17. Sprawowanie nadzoru nad czystością i zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku urzędu.
18. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
19. Nadzór nad prowadzeniem biuletynu informacji publicznej i strony www
20. Opracowywanie we współpracy z pracownikami urzędu raportu o stanie gminy
21. Koordynowanie spraw związanych z zatrudnianiem osób za pośrednictwem PUP
22. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
23. Koordynowanie i prowadzenie kontroli zarządczej

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny - podanie,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie uprawnień, zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączeniu),
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w załączeniu),
9. oświadczenie o stanie zdrowia,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (w załączeniu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres [sekretariat@gmina.brzezno.pl](mailto:sekretariat@gmina.brzezno.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Gminy Brzeźno, Brzeźno 50, 78-316 Brzeźno z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Sekretarza w UG. Brzeźno” w terminie do dnia **27 maja 2024 r. do godz.11:00**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brzeźno / Strona główna / Nabór na wolne stanowiska / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzeźno.