

WÓJT GMINY NOWY TARG
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:
Sekretarz Gminy

miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 8) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (programy typu MS Office),
- 9) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.

Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań niezbędnych, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu: administracji, prawa, zarządzania,
- 2) znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu wyborczego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - aktów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność opracowywania aktów prawnych oraz interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Nowy Targ oraz charakterystyki Gminy Nowy Targ,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w zespole, motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Służby Przygotowawczej, procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy,
- 2) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) nadzorowanie i koordynacja i przygotowywanie okresowej oceny pracowników, w szczególności oceny kierowników wydziałów, referatów,
- 4) przygotowywanie sprawozdania z analizy oświadczeń majątkowych,
- 5) opracowywanie projektów podziału wydziałów i zespołów pracowniczych na stanowiska pracy,
- 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników wydziałów oraz stanowisk samodzielnych,
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy,
- 11) koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 12) koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym związanych z zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania pod ogłoszeniem),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata,
- f) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku „**Sekretarz Gminy**”,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Uwaga! W przypadku, gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej **powinien dołączyć oświadczenie** o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (druk do pobrania pod ogłoszeniem).

- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy oraz pomieszczenia archiwum zakładowego.

Rodzaj pracy: praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym.

Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**

Przewidywany termin zatrudnienia: **lipiec 2025.**

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

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca – Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Nowy Targ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4 lipca 2025 r.** do godziny 14:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Sekretarz Gminy**”

7. Informacje dodatkowe

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o godzinie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko „**Sekretarz Gminy**” lub unieważnić je w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Targ oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.malopolska.pl/ugnowytarg>).

W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone

w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

Dokumenty kandydatów, którzy nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych, zostaną im zwrócone lub zniszczone.

Wójt Gminy Nowy Targ
/-/ mgr Wiesław Parzygnat