

## Burmistrz Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski ogłasza nabór na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w: urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych; urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych; biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, 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 wyżej wymienionych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak przynależności do partii politycznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość problematyki samorządowej, w tym przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy Kodeks Wyborczy,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy o obronie Ojczyzny,
  - ustawy o opłacie skarbowej,
  - przepisów o sygnalistach,
  - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, dyrektyw i rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (UE),
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - Kodeksu cywilnego, w szczególności w zakresie spisywania oświadczeń spadkodawcy,

- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce, a także umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.

Fakultatywnie:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze, lub zarządzanie, lub politologia o specjalizacji samorządowej, lub studia podyplomowe w zakresie samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie w administracji publicznej,

Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

1. Kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian.
3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy urzędu.
4. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Organizowanie szkoleń pracowników i doskonalenia zawodowego.
6. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz współpraca z Radą Miejską.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń spadkodawców.
8. Nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych i przestrzeganiem kpa.
9. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami, referendumi.
10. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań.
11. Współdziałanie z organami samorządowymi.
12. Koordynacja zadań w zakresie udzielania informacji publicznej.
13. Nadzorowanie rozpatrywania skarg, wniosków, petycji, listów, interpelacji według właściwości.
14. Opracowywanie projektów, propozycji do wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
15. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań o realizacji zadań na stanowisku.
16. Współdziałanie ze skarbnikiem gminy w zakresie opracowania projektu budżetu gminy, propozycji zmian oraz jego realizacji w zakresie swojego działania.
17. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.
18. Przekazywanie i udostępnianie niezbędnych informacji do planowania oraz współudział w realizacji zadań obronnych i ochrony ludności.
19. Nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
20. Gospodarka mieniem Urzędu oraz środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty, itp;
21. Monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;
22. Przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz wolne stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych;

23. Monitorowanie usług świadczonych przez Urząd;
24. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowników;
25. Opracowywanie raportu o stanie gminy;
26. Kierowanie pracami Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy;
27. Prowadzenie spraw wojskowych pracowników Urzędu i radnych;
28. Udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
29. Przeglądanie i drukowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na skrzynki mailowe, przez e-PUAP;
30. Dekretacja pism wpływających do Urzędu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski ul. Stary Rynek 11, w biurze znajdującym się na piętrze (bez windy).
2. Czas pracy – 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, /od poniedziałku do piątku, od godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>/.
3. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Stanowisko wymaga pracy przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski w kwietniu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (patrz załącznik),
- 2) dyplom ukończenia uczelni,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych.

Dokumenty należy przesać lub złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski ul. Stary Rynek 11, biuro nr 13 **do 9 czerwca 2023 r. do godz. 10<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko sekretarza gminy**”.

Koźmin Wielkopolski, dnia 29 maja 2023 r.

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Maciej Bratborski