

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Białobrzegi  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**SEKRETARZ MIASTA I GMINY BIAŁOBRZEGI**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Sekretarz Miasta i Gminy Białobrzegi

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat ogólnego stażu pracy

**w tym:**

posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach

**lub:**

posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

5. Biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak przynależności do partii politycznych.
8. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
9. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
10. 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, przepisów o sygnalistach, przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, dyrektyw i rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (UE), instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu cywilnego.
11. Szeroka wiedza o gminie Białobrzegi.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce, a także umiejętność opracowywania aktów prawnych.
2. Dyspozycyjność i obowiązkowość.
3. Umiejętność pracy w warunkach stresogennych.
4. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.
7. Zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
8. Wysoka kultura osobista.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmian, Regulaminu Pracy, oraz innych aktów prawnych mających wpływ na sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu oraz projektów ich nowelizacji.
2. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy urzędu.
3. Opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Organizowanie szkoleń pracowników i doskonalenia zawodowego.
5. Nadzór nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi.
7. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miasta i Gminy Białobrzegi oraz współpraca z Radą Miasta i Gminy Białobrzegi.
8. Nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych i przestrzeganiem kpa.
9. Nadzorowanie 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. Koordynacja działań promocyjnych dotyczących gminy Białobrzegi.
14. Nadzorowanie rozpatrywania skarg, wniosków, petycji, listów, interpelacji według właściwości.
15. Opracowywanie projektów, propozycji do wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
16. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań o realizacji zadań na stanowisku.
17. Współdziałanie ze skarbnikiem gminy w zakresie opracowania projektu budżetu gminy, propozycji zmian oraz jego realizacji w zakresie swojego działania.
18. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.
19. Przekazywanie i udostępnianie niezbędnych informacji do planowania oraz współdziałania w realizacji zadań obronnych i ochrony ludności.

20. Nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
21. Gospodarka mieniem Urzędu oraz środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty, itp;
22. Monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej.
23. Przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz wolne stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.
24. Monitorowanie usług świadczonych przez Urząd.
25. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowników.
26. Opracowywanie raportu o stanie gminy.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9.
3. Stanowisko pracy związane z obsługą interesantów, komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami urzędu, korespondencją tradycyjną i elektroniczną.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp..
7. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Sekretarza.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

13. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18.12.2023 r.** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **SEKRETARZ MIASTA I GMINY BIAŁOBRZEGI**”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialobrzegi.pl](http://www.bip.bialobrzegi.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz  
Miasta i Gminy

Adam Bolek