

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne.

I. Stanowisko pracy:
Sekretarz Gminy.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
6. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe (magisterskie) prawnicze lub administracyjne;
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarza w rozumieniu art. 5 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. Prawo jazdy kategorii B;
4. Biegła znajomość przepisów regulujących zagadnienia postępowania administracyjnego, przepisów ustrojowych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, prawa zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, Kodeksu pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do w/w przepisów;
5. Znajomość przepisów 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 (RODO);
6. Umiejętność kierowania zespołem pracowników;
7. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, Systemu Informacji Prawnej LEX oraz innych systemów informacji prawnej;
8. Samodzielność, odpowiedzialność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bezstronność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wykonywanie obowiązków Wójta podczas jego nieobecności i prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta, w zakresie przez niego ustalonym;
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania;
3. Opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminów Urzędu oraz projektów zmian tych aktów, kontrola ich funkcjonowania;
4. Przedstawianie Wójtowi wniosków usprawniających prawidłową organizację pracy w Urzędzie, stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Gminy i obowiązujących Regulaminach;
5. Opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
6. Opracowywanie zakresów czynności dla wszystkich stanowisk pracy;
7. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami pracy;
8. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
9. Przeprowadzanie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminu;
10. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac;
11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
12. Nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i listów;
13. Nadzór nad zakupem materiałów biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
14. Koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi, modernizacyjnymi i remontami w Urzędzie oraz zakup środków trwałych;
15. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu Gminy;
16. Sprawy wystroju wizualnego Urzędu Gminy /tablice, ogłoszenia, napisy/;
17. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
18. Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu oświaty;
19. Inicjowanie rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
20. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu;
21. Nadzór nad wydawaniem koncesji na sprzedaż alkoholu;
22. Nadzór nad obroną cywilną i ochroną przeciwpowodziową Gminy;
23. Przygotowywanie i nadzór nad projektami uchwał Rady Gminy i zarządzeniami Wójta;
24. Zapewnienie organizacyjnych warunków prac Rady Gminy;
25. Udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji;
26. Współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniach wiejskich;
27. Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem kontroli stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego;
28. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
29. Potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem;
30. Współdziałanie z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie spraw zleconych przez Wójta;
31. Nadzór nad redagowaniem i aktualizacją aktywnej strony internetowej i BIP Gminy;
32. Podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji i rozwoju Gminy;
33. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;

34. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną;
35. Koordynacja sporządzania sprawozdań i informacji;
36. Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
37. Nadzór nad wykorzystywaniem pojazdów służbowych;
38. Nadzór nad czystością i porządkiem w Urzędzie i w jego obrębie;
39. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
40. Sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne;
2. Praca na pełny etat;
3. Praca w pozycji siedzącej;
4. Praca w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Sadowne;
6. W pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.);
7. Kontakty bezpośrednie i pośrednie z klientami Urzędu Gminy;
8. Praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopie świadectw pracy;
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. Zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny i C.V. powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” do dnia 26 kwietnia 2018 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadowne www.bip.sadowne.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne.

Sadowne, 16.04.2018 r.

WOJT

Waldemar Cyran

(podpis)