

Wójt Gminy Poświętne

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **SEKRETARZA GMINY** w Urzędzie Gminy Poświętne

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Poświętnem
ul. Akacyjowa 4, 26-315 Poświętne

II. Stanowisko:

Sekretarz Gminy

III. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe: zarządzanie, prawo, administracja
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie nieposzlakowanej opinii,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
4. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. u. z 2016 poz. 902), w tym co najmniej dwuletniego stażu 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
5. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego – ukończone studia dzienne na kierunku prawo,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność opracowywania aktów prawnych
2. znajomość regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego,
3. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
4. prawo jazdy kategorii B,
5. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Poświętne,
6. obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji,
7. znajomość i doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych dla gmin i jednostek organizacyjnych,
8. doświadczenie w zakresie prawa zamówień publicznych,
9. szeroka wiedza o Gminie Poświętne i jej jednostkach organizacyjnych,
10. zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
11. zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
12. wysoka kultura osobista,
13. dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez wójta oraz w niniejszym regulaminie,;
2. kierowanie pracą Urzędu oraz pracowników w przypadku nieobecności Wójta,
3. zastępowanie Wójta w przypadku wystąpienia przemijającej przeszkody w sprawowaniu zadań i kompetencji Wójta w przypadku:
 - a) tymczasowym aresztowaniem,
 - b) odbywaniem kary pozbawienia wolności wymierzonej za przestępstwo nieumyślne,
 - c) odbywaniem kary aresztu,
 - d) niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni;
4. ponoszenie odpowiedzialności przed wójtem za podejmowane przez siebie czynności w zastępstwie wójta, niezwłocznie powiadamiając go o podjętych czynnościach,
5. opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego urzędu oraz występowanie z inicjatywą w sprawie jego zmian,
6. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
7. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień oraz decyzji,
8. nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz występowanie z inicjatywą zmian,
9. prowadzenie zbioru aktów normatywnych wójta (zarządzeń, decyzji, postanowień),
10. rozdzielanie i dekretowanie korespondencji wpływających do urzędu na poszczególne Referaty,
11. dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu:
 - a) na pismach upoważniających do odbioru z placówek pocztowych przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,
 - b) na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,
 - c) na wnioskach do ZUS i KRUS w sprawie przyznania rent i emerytur.
12. przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie,
13. nadzorowanie pracy pracowników urzędu z uwzględnieniem dyscypliny pracy, sposobu załatwiania spraw,
14. nadzór nad prowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
15. wydawanie świadectw pracy,
16. podpisywanie dokumentów oraz składanie oświadczeń woli w przypadku nieobecności wójta, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
17. odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka i umowach cywilnoprawnych zawartych z małżonkiem, składanych przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
18. nadzór nad sprawami związanymi z wyborami, referendum i spisami,
19. prowadzenie kontroli wewnętrznej, kontroli zarządczych oraz innych kontroli zleconych przez wójta w zakresie określonym przez wójta,
20. nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniach administracyjnych w poszczególnych referatach,
21. nadzór nad archiwum zakładowym,
22. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
23. podpisywanie kart urlopowych pracowników urzędu,
24. wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia wójta, w granicach udzielonych upoważnień,
25. zastępowanie wójta w braku możliwości wykonywania przez niego zadań, w tym wykonywanie czynności będących w jego kompetencjach.

V. Warunki pracy:

1. praca w wymiarze ½ etatu,
2. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poświętne,
3. wynagrodzenie wypłacane do 30 dnia każdego miesiąca,
4. praca na komputerze do 4 godzin dziennie,
5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne, z interesantami,
6. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy).
4. Dokumenty poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z praw publicznych.
8. Pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
9. 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902).
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Dodatkowe informacje:

- Informacja wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
- Kandydat nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**” w terminie do dnia 14 kwietnia 2017 roku do godz. 15.45 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne

ul. Akacyjowa 4, 26-315 Poświętne

lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Poświętne budynek A pokój Nr 1 (ul Akacyjowa 4)

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys zawodowy(CV) 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 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)” oraz podpisem kandydata.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione drogą elektroniczną lub telefoniczną oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Wyniki naboru zostaną upublicznione w ciągu 14 dni od zakończenia naboru na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Poświętne oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.poswietne.pl>

WÓJT GMINY POŚWIETNE


Michał Franas

Poświętne, dnia 31 marca 2017 r.