

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. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku 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,
6. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
7. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
2. ukończone studia podyplomowe w zakresie: zamówień publicznych, finansów publicznych, ekonomii lub administracji,
3. znajomość regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego,
4. prawo jazdy kategorii B,
5. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Poświętne,
6. obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji,
7. szeroka wiedza o Gminie Poświętne i jej jednostkach organizacyjnych,
8. zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
9. zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
10. wysoka kultura osobista,
11. 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 2013 r. poz. 1050 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poświętne,
3. wynagrodzenie wypłacane do 29 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. Pisemnie 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 październiku 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 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 **06 grudnia 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 3 (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 POŚWIĘTNE
Michał Franas

Poświętne, dnia 21 listopada 2017 r.