

Ogłoszenie o naborze 3/2018 na wolne

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY WAGANIEC

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

Wójt Gminy Waganiec

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko sekretarza gminy Waganiec

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 8) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (t.j. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
 - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. z 2011 r. nr 14 poz. 67).
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: prawo, administracja; zarządzanie, ekonomia lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie lub ekonomia;
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- 3) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 5) odporność na stres;
- 6) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacja pracy i koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 2) nadzór nad właściwym stosowaniem procedur administracyjnych oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 5) sprawy doskonalenia kadr i podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników;
- 6) koordynacja i organizowanie wykonania zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego;
- 8) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta Gminy Waganiec w trybie art. 33 ust. 4 o samorządzie gminnym;
- 9) przygotowywanie projektów statutu Gminy i jednostek pomocniczych Gminy oraz ich aktualizacja;
- 10) samodzielne przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Urzędu w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw;
- 13) koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) czas pracy: pełny wymiar;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) usytuowanie stanowiska pracy: w biurze, usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku przy ul. Dworcowej 11, 87-731 Waganiec.

5. **Wymagane dokumenty i ich składanie:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku;
- 9) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu);
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Waganiec, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 30 listopada 2018 roku do godz. 13.00** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 13, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec lub za pośrednictwem poczty/kuriera z dopiskiem na kopercie „Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **sekretarza gminy**”. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy (tj. do dnia 30 listopada 2018 r. do godz. 13.00), a nie data nadania przesyłki.

8. **Postanowienia końcowe:**

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

WÓJT
mgr Piotr Kosik