

Sk.2110.5.2018

O G Ł O S Z E N I E
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Zabrodzie

Wójt Gminy Zabrodzie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zabrodzie ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie

Stanowisko pracy: **Sekretarz Gminy**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: administracja, prawo, zarządzanie lub o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem;
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.) , w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 9) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania, administracji;
- 2) umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) odporność na stres.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków w ramach uprawnień udzielonych przez Wójta.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w szczególności:

- 1) prawidłową organizację pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Kultury Fizycznej,
- 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu oraz zmian tych dokumentów,
- 4) przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy,
- 5) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
- 6) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
- 7) współpraca ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
- 8) nadzór i koordynacja zadań związanych z promocją gminy,
- 9) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
- 12) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich,
- 13) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania
- 14) przyjmowania ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkobierców.

3. Sekretarz poza sprawami wymienionymi w ust. 1 odpowiedzialny jest za:

- 1) prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych na terenie gminy,
- 2) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 3) nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy,
- 4) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowiska,
- 5) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej.

4. Warunki pracy:

1. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
3. praca biurowa w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy,
4. u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
5. prawidłowe warunki oświetlenia,
6. niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany)
2. list motywacyjny (odręcznie podpisany)
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2**,
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**
5. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych- **Załącznik nr 5**
7. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
8. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
10. kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (..)
11. podpisane oświadczenie - **załącznik nr 6** w tym:
 - Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
 - Oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
 - Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
 - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do dnia 11 grudnia 2018r. do godz. 16:00 — Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej

w Urzędzie Gminy w Zabrodziu.

Wójt Gminy Zabrodzie ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej www.zabrodzie.pl zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

Zabrodzie, dnia 28.11.2018 r.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jezierski

