

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY TRZEBIELINO

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Gminy

w Urzędzie Gminy Trzebielino

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Trzebielinie 77-235 Trzebielino 7a

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) staż pracy zgodny z art., 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202):

- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie wyższe – administracja, prawo, ekonomia lub pokrewne,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) kandydat powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o oświacie,
- o finansach publicznych,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Karta Nauczyciela,
- O ochronie danych osobowych,
- Kodeks Wyborczy,
- Kodeks Pracy,

2) dyspozycyjność,

- 3) doświadczenie w wykonywaniu podobnych czynności określonych w punkcie IV,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 8) zdolność podejmowania decyzji,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) znajomość Gminy Trzebielino.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania, a w szczególności:
 - realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
 - nadzorowanie terminowości i jakości załatwianych spraw,
 - nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - podejmowanie działań na rzecz upowszechniania i poprawy technicznego zabezpieczenia środków pracy,
 - zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym organizowanie ich szkolenia zawodowego,
 - zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - zapewnienie warunków technicznych niezbędnych do pracy dla Rady Gminy,
 - organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie,
 - prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 2) nadzór nad prowadzeniem wszelkich spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
- 3) nadzorowanie terminowości przygotowania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, w tym prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek,
- 5) dysponowanie mieniem Urzędu i środkami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 6) sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) sprawowanie nadzoru nad sposobem publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- 8) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 9) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 10) nadzorowanie i koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i serwisie internetowym Urzędu,

- 11) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizacja ich współpracy,
- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 13) nadzorowanie spraw dotyczących przeprowadzenia wyborów do organów przedstawicielskich i referendów oraz spisów,
- 14) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 15) wykonywanie w imieniu Wójta obowiązków administratora danych osobowych,
- 16) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 Kodeksu cywilnego,
- 17) nadzór nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 18) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
- 19) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 20) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 21) Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Administracyjno Oświatowego

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy.
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; *wybrany w wyborze kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,*
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1102 z późn.zm.),

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.

Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

VI. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2015r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi powyżej 6%.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Trzebielinie 77-235 Trzebielino 7a
- 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień 2015r.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy” osobiście lub drogą pocztową na
adres Urząd Gminy Trzebielino 77-235 Trzebielino 7a**

w terminie do dnia 14 maja 2015 roku.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzebielino www.bip.trzebielino.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Trzebielino.

Trzebielino, dnia 15 kwiecień 2015r.


WÓJT
mgr Tomasz Czechowski

Inne informacje

1. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Trzebielino.
2. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikującą w celu sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej, w związku z tym proszę o podanie bezpośredniego numeru telefonu.