

**WÓJT GMINY STRZELCE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE GMINY STRZELCE
ul. Leśna 1, 99-907 Strzelce**

SEKRETARZ GMINY

Znak sprawy:
OR.2110.1.2020

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego: 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. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz 1282), 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach z sektora finansów publicznych.
7. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
8. Brak przynależności do partii politycznych;
9. Wysoka kultura osobista;
10. Doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem pracowniczym;
11. Wiedza w zakresie prawa samorządowego oraz finansów i zamówień publicznych;
12. Wykształcenie wyższe -preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie;
13. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- c) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- d) umiejętność podejmowania decyzji;
- e) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- f) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- g) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- h) predyspozycje osobowościowe tj. : kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumiennność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- i) dyspozycyjność;
- j) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- k) znajomość struktury urzędu oraz specyfiki gminy.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Kierowanie pracą Urzędu;
2. Zastępowanie Wójta w zakresie organizowania codziennych czynności Urzędu oraz podczas doraźnych nieobecności, w tym podpisywanie dokumentów na podstawie stosownych upoważnień;
3. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Statutu Gminy i innych aktów wewnętrznych oraz projektów zmian w/w dokumentów;
4. Realizowanie w powierzonym zakresie innych zadań wynikających z prawa gminnego i Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Gminy;
5. Bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
6. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie i stosownych procedur, w tym ich wdrażanie;
7. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu i obsługą petentów;
8. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
9. Koordynacja przeprowadzania kontroli zarządczej;
10. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących uprawnienia pracy urzędu;
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy;
12. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
13. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum;
14. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy;

15. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
16. Prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawnych wydawanych przez Wójta;
17. Kompletowanie protokołów w zakresie kontroli zewnętrznych;
18. Wykonywanie zadań wynikających z uczestnictwa w pracy komisji przetargowej;
19. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych;
20. Przygotowywanie dla potrzeb rady Gminy i jej organów informacji, raportów i sprawozdań;
21. Organizowanie i przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w ramach kontroli zarządczej;
22. Przygotowanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu;
23. Prowadzenia spraw zabezpieczenia mienia Urzędu;
24. Nadzorowanie utrzymania ładu, estetyki i porządku w Urzędzie;
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY;

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.
3. Częsty kontakt z petentami Urzędu.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami Urzędu.
5. Miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy (I piętro).
6. Podstawowy system czasu pracy: pon.7.00-15.00, wt. 9.00-17.00, śr.-pt. 7.00-15.00

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ;

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, informuje się, iż w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys- curriculum vitae- własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy i kwalifikacje.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik 2).
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik 3).

9. Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 4).
10. Oświadczenie i braku przynależności do partii politycznych.
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
13. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „ za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW;

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy” przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce – Sekretariat (pokój nr 9) ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce w terminie do dnia 21 lutego 2020 roku do godz. 15:00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy).
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym, terminie nie będą rozpatrywane.

8. INNE INFORMACJE;

1. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Etapy naboru to:
 - a) sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.ugstrzelce.bip.org.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Urzędu Gminy. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy złożyli aplikacje spełniające wymagania formalne ogłoszenia o naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia danego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Dodatkowe informacje dot. naboru można uzyskać pod numerem nr tel.:
797-930-735 – Wójt Gminy Strzelce Tomasz Grabowski
(24) 356-66-02 – podinspektor ds. kadr Klaudia Pietrzak

Strzelce, dnia 7 lutego 2020 roku

WOJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski