

2110.7.2015

Wójt Gminy Dąbrówka
OGŁASZA NABÓR
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY
w Urzędzie Gminy Dąbrówka
ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

1. Wymagania niezbędne

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
2. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w tym:
 - a. obywatelstwo polskie,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
 - c. nieposzlakowana opinia,
 - d. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. wykształcenie wyższe,
3. Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy 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 finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,

- g) dyspozycyjność,
- h) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta. Przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 4) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
 - 6) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu, w szczególności w zakresie:
 - a) przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
 - b) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
 - c) realizacji wniosków z kontroli wewnętrznych, realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych,
 - 7) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem obsługi pracy Wójta,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją,
 - 9) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
 - 10) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 11) nadzór nad prowadzoną w urzędzie działalnością archiwalną,
 - 12) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych.
 - 13) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego,
 - 14) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
 - 15) prowadzenie nadzoru nad udzielaniem informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 16) inne zadania zlecone przez Wójta i Zastępcę Wójta
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Organizacyjnego – RO.

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej

- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie(poświadczone za zgodność z oryginałem)
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- f) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na **pełny etat**, 40 godz. tygodniowo.
- b) praca urzędu w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
- d) wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca,

Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrówce (sekretariat)z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Gminy Dąbrówka** w terminie do dnia **02 listopada 2015r. do godz. 12:00**

- Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrówka www.dabrowka.net.pl

Aplikacje ,które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dabrowka.net.pl)oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce ul. Tadeusza Kościuszki 14.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002r.Nr 101,poz.926 z póź.zm.)

oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458 z późn. zm.) oraz własnoręcznie podpisane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę ,zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych-zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Wójt Gminy Dąbrówka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

Oferty odrzucone zostaną odesłane za pośrednictwem poczty lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dąbrówka 09 października 2015r.

Wójt Gminy Dąbrówka

Radostaw Korzeniowski