

Wójt Gminy Dobre

ogłasza nabór

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy
Dobre, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobre**

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Dobre

ul. T. Kościuszki 1

05-307 Dobre

II. Określenie stanowiska.

- kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata.

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

- obywatelstwo polskie,

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

- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

- 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 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), 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,

- nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zasobami ludzkimi,
- 9) preferowane wykształcenie administracyjne, prawnicze lub studia podyplomowe o kierunku administracja, samorząd terytorialny,
- 10) doświadczenie w pozyskiwaniu środków z UE i w zakresie zarządzania projektami dofinansowanymi z Unii Europejskiej,
- 11) znajomość prawa zamówień publicznych.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu, opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy – poza Referatem Finansowym,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
- 3) nadzór na organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
- 4) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 5) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 6) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 7) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 9) koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych gminy,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez wójta i pracowników Urzędu,
- 12) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 13) nadzorowanie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie,
- 14) koordynacja działań w zakresie opracowania dokumentacji projektowej do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł,
- 15) przyjmowanie i umieszczanie w BiP oświadczeń majątkowych radnych oraz pracowników Urzędu Gminy i pracowników jednostek organizacyjnych.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etatu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobrze.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

VIII. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn.zm.),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Dobre lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobre, ul. T.Kościuszki 1,05-307 Dobre **w terminie do dnia 30marca 2015roku do godz. 10.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

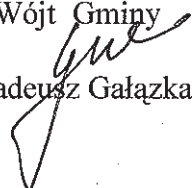
Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dobre.

Dobre, dnia 17marzec2015 roku.

Wójt Gminy

Tadeusz Gałazka