

**WÓJT GMINY WĄSOSZ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wąsosz
Plac Rzędziana 8
19-222 Wąsosz

1. **Określenie stanowiska:** Sekretarz Gminy

2. **Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**

• **wymagania konieczne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o ochronie danych osobowych, o udostępnianiu informacji publicznej, Kodeksu Wyborczego, Kodeksu Pracy.
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

• **wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie o kierunku: administracja, prawo,
- b) znajomość specyfiki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- c) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
- d) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
- e) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- f) odporność na stres.

3. **Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku :**

• **zakres odpowiedzialności:**

- a) za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- b) za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.

• **zakres zadań:**

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania urzędu, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
- b) zapewnienie przygotowania projektów zarządzeń Wójta dotyczących organizacji urzędu i funkcjonowania kontroli zarządczej,
- c) nadzór merytoryczny nad opracowaniem projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz przygotowaniem przez pracowników urzędu informacji, sprawozdań i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
- d) udział w posiedzeniach Komisji Rady i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich,

- e) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia Wójta,
- f) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków skierowanych do Wójta Gminy,
- g) wykonywanie zadań zleconych Sekretarzowi Gminy przepisami prawa,
- h) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek,
- i) współpraca z sołectwami, zapewnienie udziału pracowników urzędu w zebraniach wiejskich,
- j) współpraca z sąsiednimi gminami,
- k) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- l) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników nadzorowanych stanowisk pracy i dokonywanie ocen okresowych pracowników stanowisk bezpośrednio nadzorowanych,
- m) opracowywanie projektów Statutu Gminy i statutów gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
- n) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i projektów innych zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacyjnych i kadrowych,
- o) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników,
- p) sprawowanie nadzoru nad konkursami na wolne stanowiska urzędnicze,
- q) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- r) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów,
- s) udzielanie pracownikom urzędu pomocy oraz instruktażu przy realizacji ich zadań,
- t) nadzór nad prowadzonym rejestrem umów i zleceń,
- u) nadzór nad obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
- v) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- w) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w urzędzie,
- x) udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy oraz sprawowanie nadzoru nad poprawnością merytoryczną i terminowością załatwiania wniosków przez pracowników Urzędu,
- y) zapewnienie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
- z) zapewnienie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego,
- zz) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
- zzz) udzielanie Wójtowi pomocy w wykonywaniu zadań oraz zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie i w przypadkach określonych w udzielonych pełnomocnictwach,
- zzzz) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do Wójta w zakresie objętym przepisami prawa i Statutem Gminy Wąsosz.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy – 3/4 etatu,
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Wąsosz; warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; brak windy,
- c) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,

- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) formularz zgłoszeniowy (*załącznik Nr 1* do ogłoszenia),
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzony właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- c) list motywacyjny z podaniem numeru telefonu do kontaktu, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy lub kopie tych dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach i posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, świadectwa pracy, referencje itp.),
- e) autorska propozycja pracy na stanowisku Sekretarza Gminy w Wąsoszu,
- f) oświadczenie kandydata według wzoru stanowiącego *załącznik Nr 2* do ogłoszenia,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).

UWAGA:

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

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.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 września 2016 r. do godz. 9⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Wąsosz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, pokój Nr 6 (decyduje data i godzina wpływu).

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w sekretariacie urzędu po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty po upływie tego terminu podlegają zniszczeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz <http://ug-wasosz.pbip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 273 10 01.

Zatwierdził:

Wójt Gminy Wąsosz
Czesław Ołdakowski