OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DOLICE

informuje o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Dolice

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Dolicach

Ul. Ogrodowa 16

73-115 Dolice

1. **Określenie stanowiska: Sekretarz**
2. **Wymiar czasu pracy: pełny etat**
3. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

- stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Dolicach, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,

- parter budynku administracyjnego jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (są podjazdy, brak windy),

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

4. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, jest niższy niż 6%.**

5. **Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

a) jest obywatelem polskim,

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku t.j:

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

- co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych; urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych jednostkach budżetowych; biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach *albo* 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,

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,

6. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja publiczna, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na tych kierunkach,

2. Znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ustawy o systemie oświaty,

- ustawy prawo oświatowe,

- ustawy przepisy wprowadzające prawo oświatowe,

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy o finansach publicznych,

- kodeks wyborczy

3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
7. kreatywność, samodzielność,
8. zdolność samodzielnego podejmowania decyzji.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarz Gminy Dolice:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;

2) udział w sesjach Rady Gminy;

3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy;

4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Urzędu i koordynowanie działania poszczególnych stanowisk pracy;

5) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowywanie statutu i regulaminu organizacyjnego;

6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;

8) nadzorowanie rzetelności i terminowości załatwiania spraw;

9) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;

10) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu;

11) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych;

12) współpracowanie z kierownikami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników;

13) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;

14) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz koordynowanie działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy;

15) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu;

15) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;

16) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;

17) przeprowadzanie kontroli zarządczej.

8. **Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),*

d) kopie świadectw pracy *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),* lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony innego pracodawcy,

e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),*

f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,

i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn zm.)".

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Dolice " w terminie do dnia 05.04.2017r. do godz. 15.00, w sekretariacie (p. 18) Urzędu Gminy Dolice lub na stanowisko ds. kadr (p. 24) lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Dolicach

Ul. Ogrodowa 16

73-115 Dolice

10. Informacje dodatkowe

- oferty, które wpłyną do urzędu Gminy po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,

- o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu,

- brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty,

- z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dolicach (p. 24)

- o dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,

- informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dolice oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,

- ogłoszenie o naborze może być w każdej chwili unieważnione bez podania przyczyny.

Dolice dnia 27.03.2017r.

Wójt Gminy Dolice

Grzegorz Brochocki