

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 10 kwietnia 2019r.

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy
w Urzędzie Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, 62– 402 Ostrowite**

I. Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia,
6. co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w w/w ustawie w art. 2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
8. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,

II Wymagania dodatkowe

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
3. zdolność podejmowania decyzji,
4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,

5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów
6. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
7. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
8. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
9. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
10. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
11. prawo jazdy kat. B,
12. dyspozycyjność,
13. preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. opracowywanie na wniosek Wójta Gminy projektu struktury organizacyjnej Urzędu Gminy oraz sieci organizacyjnej gminnych jednostek (w tym sprawy ich powoływania, likwidacji i reorganizacji),
2. opracowywanie regulaminów urzędu, statutów, w tym również jednostek organizacyjnych gminy,
3. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
4. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
6. przygotowywanie sprawozdań z zakresu skarg i wniosków,
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych, kierowanie referatem organizacyjnym,
9. nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów ,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
11. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
12. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy,
14. rozdzielanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji wpływającej do Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola spraw z zakresu:
 - a) kadr Urzędu i szkoleń pracowników,
 - b) spraw gospodarczych Urzędu i utrzymywanie budynku Urzędu Gminy,

- c) organizowanie współpracy z innymi Gminami,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) spraw techniczno - biurowych Urzędu,
16. kierowanie praktykami uczniowskimi, studenckim i dokonywanie ich oceny,
17. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
18. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
19. nadzór nad rejestrem zarządzeń Wójta i pełnomocnictw,

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko: kierownicze, administracyjne
2. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Ostrowitem ul. Lipowa 2
4. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
5. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz. 936).

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy.
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie Gminy Ostrowite .
11. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do procesu rekrutacji.

VI. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy Ostrowite**” w terminie do dnia **24 kwietnia 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VIII . Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
 - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
 - 2) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji



Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.

4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.146
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski