

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - Sekretarz Gminy

Wójt Gminy Jednorożec ogłasza otwarty i konkurencyjny

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Jednorożcu , ul. Odrodzenia 14

1. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni 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,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach

publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Instrukcji kancelaryjnej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone podyplomowe studia z zakresu zarządzania lub administracji,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) odporność na stres,
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:

- a) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
- b) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
- c) przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy,
- d) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
- e) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
- f) bezpośredni nadzór nad kierowcą autobusu szkolnego i opiekunem dzieci,

- g) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
- h) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
- i) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
- j) współpraca z sąsiednimi gminami,
- k) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.

2) W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:

- a) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
- c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- d) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
- e) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
- f) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- g) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań.

3) W zakresie oświaty:

- a) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- b) nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy, a w szczególności nad zapewnieniem odpowiednich warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania; nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie; nad organizacją obsługi administracyjnej i finansowej; nad wyposażeniem placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i programów wychowawczych,

- c) nadzór nad realizacją zadania dotyczącego rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty,
- d) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
- e) koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,
- f) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- g) występowanie z wnioskami do dyrektorów szkół i innych placówek oświatowych oraz do organów nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- h) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy,
- i) przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy i zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach,
- j) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych znajdujących się na terenie gminy i wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- k) inne sprawy dotyczące zagadnień związanych z oświatą.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku,
- 3) 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 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jednoróźcu,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu maju 2012 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1,
- 3) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy w Jednoróżcu, ul. Odrodzenia 14 , pokój Nr 9 (Sekretariat) z dopiskiem „**Nabór na Sekretarza Gminy**” w terminie **do 14.02.2017r.**

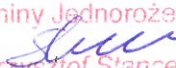
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela:

Sekretariat- Anna Krzykowska tel. 29 751-70-30

Dokumenty: list motywacyjny, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Wójt Gminy

WÓJT
Gminy Jednoróżec

Krzysztof Stancel