

WÓJT GMINY BRZĘZINY
o g ł a s z a n a b ó r
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Brzeziny
ul. 1000-lecia 8, 62-874 Brzeziny

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brzeziny, ul. 1000-lecia 8, 62-874 Brzeziny.

II. Stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy w wymiarze 1/2 etatu.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Sekretarza:

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zajmowanie stanowiska,
- posiadanie wykształcenia wyższego; optymalnie na kierunku administracja, prawo lub studia podyplomowe na tych kierunkach
- udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- umiejętność opracowywania wniosków aplikacyjnych, dokumentów strategicznych; optymalnie doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- zdolności organizacyjne w zakresie kierowania zespołem,
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza:

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta, na podstawie odrębnych pełnomocnictw,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, technicznych warunków jego działania, a także organizowanie pracy oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością referatów oraz komórek organizacyjnych Urzędu, szczególnie pionu organizacyjnego i technicznego wraz z zapewnieniem niezbędnych materiałów do właściwego wykonywania zadań przez pracowników,
- odpowiedzialność materialna za właściwe dysponowanie sprzętem i środkami technicznymi przez pracowników,
- wspomaganie Wójta przy ustalaniu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu
- ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, statutu),
- organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez inne jednostki organizacyjne Urzędu oraz przez pozostałe gminne jednostki organizacyjne,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentów strategicznych oraz wniosków aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Urzędu w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
- koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
- zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 894),

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych oraz do ich poprawienia, a także do żądania usunięcia swoich danych z wszelkich nośników administratora danych. Przyjmuję także do wiadomości, że podanie moich danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a dane nie będą udostępniane innym podmiotom”

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- czas pracy: 1/2 etatu – przeciętnie 20 godzin tygodniowo,
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu na piętrze budynku (brak windy),
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeziny.
- Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brzezinach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w Urzędzie Gminy Brzeziny pokój nr 9 /sekretariat/ lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Brzeziny” w terminie **do dnia 21 stycznia 2019 roku do godz. 15³⁰**.

X. Postanowienia końcowe:

- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- oferty niekompletne oraz te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Brzeziny (<http://www.brzeziny-gmina.pl/>), a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie;
- kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Wójt Gminy Brzeziny

Marek Cieślarczyk

