

Bliżyn dnia 01.02.2019r.

**Wójt Gminy Bliżyn
ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Bliżyn**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) nieposzlakowana opinia.
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 z późn. 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.
- 6) wykształcenie wyższe:
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
- 2) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność, kultura osobista,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5) znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
- 6) posiadanie samochodu osobowego z możliwością wykorzystania go do celów służbowych,
- 7) znajomość języka angielskiego.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

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

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach lub pełnomocnictwach.
2. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu.
3. Wykonywanie zadań wynikających z odrębnych upoważnień, pełnomocnictw, bądź poleceń Wójta.
4. Sporządzanie projektów zarządzeń regulujących funkcjonowanie urzędu.
5. Opracowanie projektów statutów organów i jednostek pomocniczych gminy.
6. Nadzorowanie sporządzania projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących.
7. Zapewnienie obsługi prawnej gminy, w tym jednostek organizacyjnych.
8. Organizowanie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej organów gminy.
9. Współpraca z sołtysami.
10. Nadzorowanie zatrudniania pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
11. Koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
12. Nadzorowanie prowadzenia kancelarii urzędu oraz ewidencji korespondencji (wpływającej i wychodzącej).
13. Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych.
14. Koordynacja zadań związanych z referendum i wyborami do organów przedstawicielskich i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów.
15. Administracja obiektem urzędu.
16. Koordynacja ubezpieczenia majątkowego gminy.
17. Wdrażanie informatyki do pracy urzędu i nadzór nad jej stosowaniem.
18. Koordynacja działań zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, w tym:
 - 1) organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej urzędu oraz zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy,
 - 2) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu.
19. Organizowanie procesu szkolenia pracowników urzędu.
20. Nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego.
22. Prowadzenie spraw z zakresu polityki kadrowej, w tym:
 - a) analiza zatrudnienia,
 - b) przedstawianie wniosków w zakresie obsady stanowisk,
 - c) kwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniach,
 - d) organizacja konkurów dotyczących zatrudniania na stanowiska urzędniczych.
23. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
24. Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskiem w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania bądź karania.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 2) bezpośredni kontakt z klientami.
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bliżyn.
- 6) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

Kandydat ubiegający się o stanowisko do dokumentów aplikacyjnych dołącza kopię potwierdzającą niepełnosprawność.

VII. Informacja, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – nie.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 15 lutego 2019r. do godziny 10⁰⁰ pokój nr 21 - punkt podawczy Urzędu Gminy Bliżyn ul. Kościuszki 79a, 26 – 120 Bliżyn z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Bliżyn**”.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani pismem lub telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w urzędzie gminy zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

Informacji o naborze udziela: Maria Pisarek inspektor ds. organizacyjno-karowych
tel. 41 25 41 104 w. 46.

WÓJT
Mariusz Kalochnia