

**Wójt Gminy Domaniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

„SEKRETARZ GMINY DOMANIÓW”

1. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie
- b/ zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c/ stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
- d/ nieposzlakowana opinia
- e/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f/ wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g/ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b/ wysoka kultura osobista,
- c/ odporność na stres,
- d/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f/ kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g/ dyspozycyjność,
- h/ zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- b/ opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Pracy Rady Gminy,
- c/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy Domaniów,
- d/ analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej lub z zakresu właściwości powiatu oraz województwa,
- e/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- f/ organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi /sołectwami/ oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- g/ organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- h/ zapewnienie obsługi techniczno – biurowej Rady Gminy i Wójta,
- i/ nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- j/ zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,

k/ nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
l/ organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
m/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
n/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli /testamenty allograficzne/,
o/ wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
p/ wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie,
r/ nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
s/ koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
t/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
u/ realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
w/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/,
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869/,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadcstwa pracy, zaświadczenia/,
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9/ oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./."

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Domaniów /pokój Nr 8 – I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia 02 lipca 2015 roku do godz. 15 :00 na adres: Urząd Gminy Domaniów nr 56, 55-216 Domaniów , woj. dolnośląskie , w zaklejonych kopertach z dopiskiem :*"Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Domaniów ,"*

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domaniów ug_domaniow.bipgmina.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaniów , zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458, ze zm./.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm./, jest niższy niż 6%.

Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Domaniów działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Domaniów, 2015.06.22

WÓJT

mgr inż. Wojciech Głogulski