

**WÓJT GMINY WILCZYN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

SEKRETARZ GMINY

**W URZĘDZIE GMINY WILCZYN
ul. Strzełińska 12D 62-550 Wilczyn**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t. j.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - wykształcenie wyższe o kierunku odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku, w szczególności: administracja, zarządzanie;
 - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t. j.), 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t. j.), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak przynależności do partii politycznych,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
2. wiedza o Gminie Wilczyn i jej jednostkach organizacyjnych,
3. znajomość:
 - a) przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ordynacja podatkowa,

- c) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- 4. praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- 5. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 6. umiejętność pracy w zespole oraz przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 7. umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 8. doświadczenie i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- 9. wysoka kultura osobista,
- 10. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 11. posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność, komunikatywność;
- 12. prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY:

1. Zadania/czynności główne, w szczególności

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 3) opracowywanie projektów oraz zmian statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych gminy;
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 5) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 6) kontrola dyscypliny pracy;
- 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 9) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 10) kontrola i nadzór nad zakupem środków trwałych oraz gospodarowaniem mieniem na terenie Urzędu;
- 11) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 13) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;
- 14) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 15) dokonywanie oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników;
- 16) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP;
- 17) współpraca przy organizacji wydarzeń i imprez o charakterze lokalnym oraz ponadlokalnym organizowanych przez Wójta;
- 18) współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 19) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy Wilczyn;
- 20) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- 21) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 22) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;

- 23) wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy;
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

2. Inne:

- 1) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo Komisjom Rady Gminy, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) przekazywanie danych ze swojego stanowiska pracy do Biuletynu Informacji Publicznej - współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem obsługi informatycznej urzędu;
- 5) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 6) przestrzeganie przepisów BHP i P-POŻ;
- 7) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) wymiar zatrudnienia: cały etat;
- 2) 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy;
- 3) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na pierwszym piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, (zapewniony jest dojazd windą dla osób niepełnosprawnych tylko do parteru, brak podjazdów),
- 4) pomieszczenia biurowe są klimatyzowane,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu (brak windy i podjazdów na piętro budynku),
- 7) praca wymagająca realizacji poleceń wyjazdu służbowego,
- 8) kontakt z interesantem;
- 9) wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 10) wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych;

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznych,

- 7) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 9) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 10) w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dodatkowo dokumenty określone w przepisach o służbie cywilnej potwierdzające znajomość języka polskiego;
- 11) w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018, poz. 1260 j. t.), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. INNE INFORMACJE:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczyn w miesiącu sierpniu 2018r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wyniósł~~ wyniósł* co najmniej 6 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **04.10.2018 r.** w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzelińska 12D, 62-550 Wilczyn do godz. 15:30, lub przesłać pocztą na w/w adres.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy Wilczyn lub data stempla pocztowego.
6. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn.
8. Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wilczyn, 24.09.2018 r.

Wójt Gminy Wilczyn

/-/ Grzegorz Skowroński