

Urząd Gminy Mochowo
Mochowo 20, 09-214 MOCHOWO
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

SEKRETARZ GMINY

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w kierunku adekwatnym do aplikowanego stanowiska,
- 2) wymagany staż pracy – co najmniej siedmioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz.1202 ze zm.), w tym co najmniej pięcioletni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) kodeksu pracy,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy prawo zamówień publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 5) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- 6) znajomość struktury, infrastruktury i charakterystyki Gminy Mochowo
- 7) biegła znajomość obsługi komputera,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień,
- 2) nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych,
- 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez: nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, zasad oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej,
- 6) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,

- 7) opracowywanie projektów aktów, w tym projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 10) inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych wydziałów,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych, praca w budynku urzędu oraz możliwe prowadzenie czynności poza urzędem.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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.), wynosi < 6 %

6. Wymagane dokumenty.

- 1) CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: "wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2014, poz.1182).
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
 - a. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
 - b. oświadczenie kandydata o następującej treści: "oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) kserokopia dowodu lub innego dokumentu, potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- a) Termin: do 23 stycznia 2015r. Godz: 12:00.
- b) Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Mochowo”
- c) Miejsce:
 - osobiście w godzinach pracy urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy w Mochowie,

- listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy Mochowo, Mochowo 20, 09-214 Mochowo.

8. Informacje dodatkowe:

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

Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:

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 wybranymi kandydatami.

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.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru można uzyskać pod nr telefonu : **(24) 276-33-33**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wójt Gminy Mochowo
Zbigniew Tomaszewski