

Zarządzenie Nr 72/2020

Wójta Gminy Stupsk

z dnia 29 września 2020r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Sekretarz Gminy.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy.

§ 2.

Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu naboru, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Niniejsze zarządzenie podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stupsk.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jacek Świdorski

Wójt Gminy Stupsk

na podstawie art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn.zm.)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk**

Sekretarz Gminy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy Stupsk, przy ul. H. Sienkiewicza 10. Bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Bezpośredni kontakt z mieszkańcami Gminy Stupsk i pracownikami.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i:
 - osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.) w tym co najmniej dwuletni 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 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- g) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna);
- h) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, kodeks postępowania

- administracyjnego oraz prawo zamówień publicznych;
- i) znajomość rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;

5. Wymagania dodatkowe:

- a) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- b) umiejętność pracy w zespole i kierowania nim, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- c) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, uczciwość, cierpliwość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista;

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i zakresów obowiązków,
- 3) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta w ramach odrębnego upoważnienia,
- 4) opracowuje projekty zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego gminy oraz regulaminu pracy,
- 5) opracowuje projekty zarządzeń Wójta związane z pełnioną funkcją, z wyłączeniem zarządzeń z zakresu księgowości,
- 6) opracowuje projekty podziału pracy na stanowiska pracy z wyłączeniem projektów należących merytorycznie do skarbnika,
- 7) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
- 9) koordynuje sprawy związane z wyborami i referendum,
- 10) koordynuje sprawy związane ze spisami powszechnymi, rolnymi,
- 11) koordynuje sprawy zamówień publicznych oraz nadzoruje prawidłowość prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) koordynuje sprawy kadrowe umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 13) nadzoruje skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 14) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 15) prowadzi rozliczenia kart drogowych sprzętu pożarniczego,
- 16) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia i sprzętu gminy,
- 17) nadzoruje przestrzeganie terminowości załatwienia spraw obywateli przez Urząd,
- 18) prowadzi sprawy dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 19) wykonuje inne sprawy zlecone przez Wójta w czasie jego nieobecności.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stupsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 5,08%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 5,08%;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

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

10. Osoba wybrana w konkursie, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest do przedłożenia w Urzędzie Gminy Stupsk oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, zaświadczenia o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt własny), pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk, osobiście lub drogą pocztową (liczy się ostateczna data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy” w terminie do dnia **12 października 2020r. do godz.10.00.**

12. Osoby, które będą spełniać kryteria, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

13. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

14. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stupsk.

15. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Stupsk zostaną dołączone do jego akt osobowych.

WÓJT
mgr Jacek Świdorski