

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Wójt Gminy Gościeradów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

SEKRETARZ GMINY

w Urzędzie Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie), preferowane prawo lub administracja,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Co najmniej ośmioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) w tym co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 w/w ustawy,
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
8. Umiejętność obsługi komputera – w tym w szczególności: pakiet Microsoft Office oraz System Informacji Prawnej LEX lub ich odpowiedników,
9. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu.
2. Wiedza z zakresu zarządzania jakością usług.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
4. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność.
5. Zdolność podejmowania decyzji.
6. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Odporność na stres

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie organizacji urzędu i oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi:

- Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu,
- koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- opracowywanie i przedkładanie Wójtowi wniosków w sprawie prawidłowego podziału pracy w Urzędzie,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie,
- kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy,
- przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- ustalanie indywidualnego czasu pracy pracowników,
- wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- nadzorowanie i odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem wykonywanie zadań przez Urząd,
- sprawowanie systematycznej i bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie załatwiania interesantów oraz przestrzegania kpa,
- czuwanie nad prawidłowym obiegiem i rejestracją korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- wstępne rozpatrywanie uchwał, postanowień i wniosków organów gminy i przedkładanie Wójtowi projektów ich realizacji, a po ich zatwierdzeniu zlecanie ich wykonania pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta i ich realizacją,
- nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
- nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stron internetowych Urzędu Gminy przy współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami Urzędu,
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym załatwianiem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- udzielanie prasie informacji w przypadku nieobecności Wójta,
- wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta zgodnie z upoważnieniem.

W zakresie oświaty:

- Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów gminnych.
- Nadzór nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli gminnych.
- Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, a w szczególności: organizowanie konkursów

w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.

- Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów podległych jednostek.
- Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli.
- Prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska wicedyrektorów szkół.
- Prowadzenie czynności związanych z wnioskiem Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły,
- Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem zebrań Rady Pedagogicznej.
- Prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem uchwały Rady Pedagogicznej przez dyrektora szkoły w przypadku jej niezgodności z prawem
- Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy.
- Przedkładanie Wójtowi, wraz z opinią, rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli w celu ich zatwierdzenia.
- Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci przed rozpoczęciem ich nauki w szkole.
- Nadzór nad realizacją prowadzonych przez Gminę projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
- Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy prowadzonego przez wszystkich organizatorów wypoczynku,
- Dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy oraz stanu bazy i wyposażenia.
- Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy- Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty będących w kompetencji organu prowadzącego.
- Realizacja uchwał i zarządzeń organów Gminy, a także innych obowiązków nałożonych przepisami prawa na organy Gminy w dziedzinie oświaty i kultury
- Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo oświatowe.

W zakresie kultury:

- Nadzór nad działalnością placówek kultury.
- Realizacja polityki Gminy dotyczących kultury, realizowanych w podległych placówkach.
- Koordynacja spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem placówek kultury.
- Podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków funkcjonowania instytucji kulturalnych.
- Współorganizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez patriotyczno – religijnych i kulturalnych o charakterze ogólnogminnym.
- Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie kultury oraz dotowaniem podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. Kserokopia dowodu osobistego,
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy.
10. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku Sekretarza Gminy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od miesiąca stycznia 2015 r.
2. Pełny wymiar czasu pracy (1/1 etatu).
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca jednozmianowa w godz. od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i środy oraz od 7.30 do 15.30 we wtorki, czwartki i piątki.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gościeradów.

VI. Przebieg naboru na stanowisko Sekretarza Gminy.

Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy składa się z dwóch etapów:

- **1 Etap:** Sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni emailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- **2 Etap:** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gościeradów

(pok. Nr 10, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy” w terminie do dnia **19 grudnia 2014 r. do godz. 15.30.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Gościeradów
Mariusz Szczepanik