

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy
w Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda

1. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy.

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych 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 o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 8) wykształcenie wyższe, optymalnie na kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie lub ekonomia.

3) Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,

- ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - funkcjonowania administracji samorządowej,
 - ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariacie
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) sprawowanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy Purda,
 - przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, regulaminu pracy Urzędu Gminy, zarządzeń Wójta, Statutu Gminy oraz statutów sołectw,
 - nadzór nad przygotowywaniem projektów Uchwał Rady Gminy Purda,
 - opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - organizuje prace urzędu,
 - nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - przeprowadza kontrole wewnętrzne w Urzędzie.
- 2) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy Purda,
- 3) prowadzenie ewidencji Uchwał Rady Gminy, zarządzeń i pełnomocnictw Wójta oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw objętych swoimi kompetencjami na podstawie pełnomocnictwa otrzymanego przez Wójta,
- 5) jest odpowiedzialny za realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) współpracuje z sołtysami,
- 7) sprawuje nadzór merytoryczny nad: Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, stanowiskiem ds. Archiwum Zakładowego, stanowiskiem ds. Obsługi Informatycznej i Zarządzania Informacją, stanowiskiem ds. Kadr, stanowiskiem ds. Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej.
- 8) zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności w razie nieobecności Zastępcy Wójta.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda 19;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.
- d) praca przy komputerze.

Osoba zatrudniona na stanowisku Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Purdzie będzie podlegała bezpośrednio Wójtowi Gminy Purda.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;

- 10) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa prowadzonej przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku braku aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt. 3, ppkt. 3 niniejszego ogłoszenia;
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie - Biuro Obsługi Interesanta pok. nr 1 lub przesać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” do dnia 4 marca 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 15⁰⁰.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

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

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.purda.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: 15.03.2019 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 522 89 64.

Do wiadomości publicznej podano dnia 19 lutego 2019 r.

Purda, dnia 19 lutego 2019 r.

WÓJT GMINY PURDA


Teresa Chrostowska

