

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Staroźreby ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Staroźreby

Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY W STAROŹREBACH, ul. Płocka 18,
09-440 Staroźreby, pow. płocki, woj. mazowieckie.

Wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy

Liczba etatu - 1 .

Wymiar etatu – pełny etat.

Planowane zatrudnienie – od 15 maja 2019r.

I. Wymagania niezbędne;

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) brak przynależności do partii politycznej,
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

- 6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 7) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 8) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- 9) dyspozycyjność,
- 10) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 11) znajomość struktury urzędu oraz specyfiki gminy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz zmian tych dokumentów,
- 2) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
- 5) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
- 6) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) nadzór i koordynowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów,
- 9) stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,
- 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji w Urzędzie,
- 11) nadzór i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 12) nadzór nad sprawami z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) organizowanie służby przygotowawczej,
- 14) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 16) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 18) nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników,
- 19) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy,
- 20) nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy,
- 21) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 22) stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,
- 23) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,

- 24) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie ustalonym przez Wójta kierując się Jego wskazówkami i poleceniami w zakresie:
 - a) ochrony zdrowia i opieki społecznej,
 - b) oświaty, w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - c) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury.
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 11) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej bip.starozreby.pl >>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze>>wzór oświadczeń do naboru-pliki do pobrania) lub w wersji papierowej w pokoju nr 7.

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

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze,
- 2) Budynek Urzędu Gminy w Staroźrebach jest częściowo piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze,
- 3) Budynek Urzędu Gminy nie posiada windy,

- 4) Pomieszczenie sanitarne i pomieszczenie pracy dostosowane jest dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku),
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) Praca z petentem,
- 7) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 8) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Starożrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Starożreby.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starożrebach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Informacje dodatkowe :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Gminy w Starożrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Starożreby, pok. Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**”. w terminie **do dnia 24 kwietnia 2019r. do godz. 15⁰⁰** .

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Starożrebach po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 7 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Starożrebach: www.bip.starozreby.pl.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Starożreby.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.starozreby.pl. oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Starożrebach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Do pobrania:

- [Klauzula informacyjna dla kandydata](#),
- [Kwestionariusz osobowy](#)
- [Oświadczenia](#)

Wójt Gminy Starożreby

Kamil Groszewski