

OOD.2110.2.2016

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Gąsawa

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa

II. Określenie stanowiska: stanowisko Sekretarza Gminy Gąsawa

III. Wymiar etatu: pełen etat

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 6) wykształcenie wyższe na kierunku prawo;
- 7) brak przynależności do partii politycznej;
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw, w szczególności:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) Kodeks pracy;
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych;
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - e) ustawa o samorządzie gminnym;
 - f) ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - g) ustawa o finansach publicznych.
- 2) znajomość zasad techniki prawodawczej;
- 3) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 5) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych;
- 6) posiadanie prawo jazdy kat. B.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Urzędu oraz dyscypliny pracy;

- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
- 3) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 4) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz pism wychodzących z urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw przez pracowników urzędu;
- 6) dbanie o utrzymanie obiektu i urządzeń Urzędu we właściwym stanie technicznym;
- 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w Urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie Urzędu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem mienia Urzędu;
- 9) organizowanie pracy Urzędu w zakresie przestrzegania porządku wewnętrznego, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów;
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu;
- 11) kontrolowanie przestrzegania przepisów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 12) kontrolowanie przestrzegania przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o przestrzeganiu tajemnicy prawem chronionej oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianiem ich do wglądu;
- 14) nadzorowanie ewidencji udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 15) nadzorowanie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 16) przygotowywanie projektów zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu oraz opisów stanowisk;
- 17) przygotowywanie projektów zakresów czynności kierowników jednostek organizacyjnych;
- 18) organizowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
- 19) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 20) prezentowanie nowo przyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;
- 21) przygotowywanie programu staży i praktyk zawodowych oraz merytoryczna opieka nad ich przebiegiem;
- 22) występowanie z wnioskami w sprawach nagród, kar i awansów pracowników;
- 23) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 24) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 25) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 26) przygotowywanie projektów i zmian do Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 28) współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie;
- 29) nadzorowanie terminowości przygotowania i składania sprawozdań statystycznych GUS wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza Gminy przez przepisy prawa oraz Uchwały Rady i Zarządzenia Wójta;

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Gąsawa” w terminie do dnia 22 września 2016 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 08 września 2016 r.

WÓJT
Błażej Łabędzki

7229 RADCA PRAWNY
Joanna Czarnocka
Joanna Czarnocka