

WÓJT GMINY DOBRYSZYCE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SEKRETARZ GMINY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Dobryczyce, ul. Wolności 8, 97-505 Dobryczyce

II. Określenie stanowiska urzędniczego : Sekretarz Gminy

III. Wymagania niezbędne :

- 1/ wykształcenie wyższe;
- 2/ obywatelstwo polskie;
- 3/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4/ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych (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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6/ nieposzlakowana opinia;
- 7/ znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych;
- 8/bezpartyjność i apolityczność.

Wymagania dodatkowe :

- 1/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2/ dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole;
- 3/ wysoka kultura osobista;
- 4/ sumienność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 5/ doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) prawidłowa organizacja pracy w urzędzie gminy, w tym przygotowanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu gminy (regulaminy i zarządzenia);
- 2) dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków;

- 3) podejmowanie zadań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 7) koordynacja zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji rady;
- 8) udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 9) realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 10) nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 12) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
- 13) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) dekretowanie poczty;
- 15) dokonywanie ocen okresowych stanowisk bezpośrednio nadzorowanych;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta“.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) Wymiar pracy: pełny etat;
- 2) Stanowisko urzędnicze;
- 3) Miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Dobryczyce;
- 4) Stanowisko pracy z dostępem do komputera;

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobryczyce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty :

- 1/ własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2/ własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3/ dokumenty poświadczające wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe /kserokopie dyplomów, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie za zgodność z oryginałem/,
- 4/ oryginał kwestionariusza osobowego (wg wzoru znajdującego się na stronie internetowej BIP Gminy Dobryczyce- www.dobryczyce.i-bip.pl – zakładka – ogłoszenie o naborze pracowników,
- 5/dokumenty poświadczające staż pracy /kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu/,
- 6/ własnoręcznie podpisane oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne ,
- 7/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8/ oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 10/ oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznej,
- 11/ podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 12/ w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia 28 marca 2019 roku do godz.15.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy) pod adresem Urząd Gminy w Dobryzycach , 97-505 Dobryzyce, ul. Wolności 8 dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko – Sekretarz Gminy Dobryzyce”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty przesłane w poczcie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: wojt.dobryczyce,era@gminypolskie.pl

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. VII zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy złożyć oświadczenie opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”.
Pod klauzulą należy złożyć podpis.

Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w art.13 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Dobryzycach pod adresem : www.dobryczyce.i-bip.pl – zakładka – ogłoszenie o naborze pracowników,

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29 marca 2019 roku o godz. 10.00.

Po wstępnej ocenie kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenia przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym – Sekretarza Gminy Dobryzyce kandydaci zostaną zawiadomieni o dacie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, co najmniej 2 dni przed tą datą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP www.dobryczyce.i-bip.pl oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dobryzyce. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będą do odbioru w pokoju Nr 7 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dobryzyce, dnia 12.03.2019 r.

WÓJT GMINY
mgr Małgorzata Dzwonek