

Wójt Gminy Czernica

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze sekretarza gminy
w Urzędzie Gminy Czernica przy ul. Kolejowej 3 w Czernicy**

I. Do zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowanie zakresu czynności dla nadzorowanych stanowisk,
 - b) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych na nadzorowanych stanowiskach,
 - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu,
 - d) prezentowanie nowo przyjętych pracowników urzędu,
 - e) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta;
- 2) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem, zastępcą, skarbnikiem i kierownikami referatów materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
- 3) współpraca z sołectwami , w tym dokumentowanie narad sołtysów,
- 4) nadzór nad realizacją uchwał rady w zakresie swojej właściwości ,
- 5) użyczanie, kontrola i rozliczanie pracowników w zakresie przekazanych im urzędzeń wykorzystywanych przez nich w celach służbowych poza miejscem zatrudnienia,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 7) podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) kontroli wewnętrznych w zakresie swojej właściwości,
- 9) nadzór nad komputeryzacją urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów powszechnych, a także wyboru ławników oraz organów jednostek pomocniczych gminy,
- 12) przygotowanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 13) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 14) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 16) koordynacja działań związanych z dostępem i udzielaniem informacji publicznej przez urząd oraz ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
- 17) uzgodnienie z jednostkami organizacyjnymi gminy ich statutów wraz ze zmianami,
- 18) koordynacja działań związanych z petycjami w tym opracowywania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- 19) organizowanie na terenie gminy nieodpłatnej pomocy prawnej oraz obsługi prawnej urzędu z podmiotami zewnętrznymi,
- 20) organizacja i nadzór nad praktykami organizowanymi w urzędzie,
- 21) współpraca z urzędami pracy w zakresie form aktywizacji zawodowej bezrobotnych przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 22) prowadzenie spraw ochrony mienia w urzędzie i budynków zajmowanych przez urząd,
- 23) działalności lobbingowej wobec urzędu,
- 24) opracowanie i aktualizacja regulaminu pracy urzędu i regulaminu wynagradzania w urzędzie,
- 25) kontrola zarządcza w urzędzie,
- 26) przygotowywanie raportu o stanie gminy,
- 27) przygotowywanie projektu uchwały rady w sprawie szczegółowych wymogów dotyczących raportu.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne.
2. Co najmniej 6-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami), dalej uops, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 6 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 uops, oraz co najmniej 3 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Praktyczna znajomość w szczególności przepisów: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o gospodarce komunalnej, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie danych osobowych, o petycjach, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, Prawo oświatowe, Prawo o aktach stanu cywilnego, Prawo ochrony środowiska, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wyborczego.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakietu MS Office.
5. Prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym.
6. Kierowanie lub nadzorowanie pracą co najmniej 15 osobowego zespołu pracowników w jednostkach wskazanych w punkcie 2.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zarządzania zespołem ludzkim.
2. Umiejętność pracy w zespole i opracowania planów rozwoju oraz innych dokumentów analitycznych.
3. Komunikatywność i dyspozycyjność.
4. Samodzielność i umiejętności negocjacyjne.
5. Studia podyplomowe lub w trakcie oraz odbyte kursy i szkolenia w zakresie wskazanym w punkcie I.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny z danymi do kontaktu (tel. email).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie świadectw pracy. W przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych, kserokopie ukończenia szkoleń i kursów.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli dotyczy kandydata.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zmianami).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu, w tym kontakt z interesantami, praca w terenie związana z kontrolami postępowań administracyjnych, udziałem w zebraniach wiejskich poza siedzibą urzędu, udziałem w uroczystościach poza urzędem na dyspozycję kierownika urzędu,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku; urząd dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach tylko na obszarze parteru.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 14 lutego 2019r. do godz. 14:30 w zaklejonej kopercie na adres: Urząd Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy-stanowisko sekretarz gminy”. Na odwrotnej stronie koperty należy wskazać adres do korespondencji. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane, a koperta bez otwierania zostanie wysłana na adres wskazany na niej.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.z 2018r. poz.511, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, 4 luty 2019r.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz