

**WÓJT GMINY NIEGOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
SEKRETARZA GMINY NIEGOWA**

I. Określenie stanowiska, warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa
2. Stanowisko – Sekretarz Gminy
3. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - lipiec 2015 rok
 - umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy;
 - w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy¹.

II. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu maju 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niegowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne ustawowe² (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, 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 ww. artykule, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) osoba nie może przynależać do partii politycznej (art. 5 ust. 5 ustawy).

2. Wymagania niezbędne stanowiskowe (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) biegle posługiwanie się komputerem – MS WORD, SIP LEX, Internet, itp.
- 2) prawo jazdy kat B;
- 3) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i aktów wewnętrznych regulujących pracę urzędu, tj. statut gminy, regulamin pracy Urzędu Gminy, regulamin wynagradzania Urzędu Gminy, regulamin organizacyjny Urzędu Gminy; znajomość jednostek organizacyjnych gminy;

¹ Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o ustawie, bez bliższego jej określenia chodzi o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 1202) o pracownikach samorządowych;

² j.w.

- 4) znajomość obowiązków na stanowisku sekretarza, zgodnie z ogłoszeniem o naborze i regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy;
- 5) znajomość konstytucji, przepisów o samorządzie gminnym, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych; kodeks pracy;

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość strategii rozwoju gminy;
- 2) znajomość przepisów szczególnych jak m.in. prawo zamówień publicznych, gospodarka nieruchomościami, gospodarka komunalna, finanse publiczne, ustawa śmieciowa, ustawa o działalności leczniczej o pomocy społecznej,
- 3) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;
- 5) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i umiejętność zarządzania;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 7) samodzielność;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) dyspozycyjność;
- 10) kreatywność;
- 11) odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do obowiązków Sekretarza Gminy należeć będzie w szczególności:

- 1) Nadzór nad i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kierowanie całością spraw z zakresu ich funkcjonowania, wytyczanie ogólnych kierunków działania jednostek oraz zmiany ich struktury organizacyjnej po uzgodnieniu z Wójtem Gminy,
- 2) nadzór nad całością spraw z zakresu gospodarki komunalnej, funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, Zakładem Komunalnym i zaopatrzeniem w wodę,
- 3) realizacja zadań obejmujących inwestycje gminne i stały nadzór nad ich przebiegiem, w tym zgodnie z ustaleniami i wskazówkami Wójta Gminy,
- 4) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) realizacji zadań z zakresu budowy, remontów i utrzymania dróg z uwzględnieniem utrzymania zimowego dróg oraz poprawy komunikacji w gminie,
- 6) podejmowanie działań w zakresie ochrony środowiska, ładu i porządku w gminie oraz przestrzeganie ustawy "śmieciowej",
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym całokształtu działalności OSP,
- 8) realizacja zadań wynikających z promocji i Strategii Gminy,
- 9) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków strukturalnych i przedakcesyjnych oraz pomocowych Unii Europejskiej,
- 10) nadzór wykonywania zadań z zakresu turystyki i agroturystyki w gminie,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem SP ZOZ oraz podejmowanie działalności w zakresie poprawy zdrowotności mieszkańców,
- 12) nadzór nad Urzędem Gminy oraz kierowanie całością spraw z zakresu jego funkcjonowania,

- a) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy w urzędzie;
- b) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów;
- c) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez kierowników referatów, nadzór nad pracą stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- d) organizowanie i przygotowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników, organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów, stażystów, osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy;
- e) organizowanie okresowych ocen pracowników samorządowych, koordynowanie doskonalenia kadr;
- f) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta, pod nieobecność Wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników,
- g) zapewnienie prawidłowego i skutecznego obiegu dokumentów w urzędzie;
- h) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- i) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów;
- j) nadzór nad archiwum zakładowym;
- k) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
- l) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu, opracowywanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych;
- m) planowanie i przygotowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu spraw powierzonych,
- n) podejmowanie skutecznych działań w sprawie bieżącego pozyskiwania środków do budżetu gminy,
- o) podpisywanie (po uzgodnieniu z Wójtem Gminy) pism i dokumentów wychodzących z Urzędu Gminy oraz decyzji zgodnie z ustaleniami Wójta Gminy,
- p) podejmowania decyzji powodujących skutki finansowe, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub uzyskaniu jego aprobaty;
- q) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- r) koordynowanie działań urzędu w zakresie sprawowania kontroli i współdziałania w tym zakresie z komisjami Rady;
- s) nadzór nad realizacją Zarządzeń Wójta;
- t) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- u) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej;
- v) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- w) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy;
- x) zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;

- y) współpracy z organizacjami, związkami oraz pozostałymi instytucjami w gminie;
- 13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych lub powierzonych przez Wójta Gminy.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy;
- 5) kserokopia dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz innych umiejętności;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 11) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
- 12) oświadczenie kandydata o nieprzynależeniu do partii politycznej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w rozdziale V pkt 4,7,8 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Rekrutacyjnej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”** na adres: Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa (pokój Nr 6 - sekretariat) ewentualnie pocztą na adres Urzędu Gminy Niegowa.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych w Urzędzie Gminy upływa dnia **22 czerwca 2015 roku o godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Niegowa).
3. W przypadku oferty przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

VII. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa.
5. Pełny regulamin naboru ogłoszony jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl).

Wójt Gminy Niegowa


Dorota Hajto-Mazur