

**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 - czerwiec 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 ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu kwietniu 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 od kandydatów:

- 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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202), 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 ww. ustawy).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, przepisów prawa pracy, znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 3) znajomość zagadnień związanych z informatyzacją i wdrażaniem systemów informatycznych;
- 4) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;
- 5) doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;

- 6) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i umiejętność zarządzania;
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 8) samodzielność;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) dyspozycyjność, kreatywność;
- 11) odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, które jest określone w konkursie

Do obowiązków Sekretarza Gminy należeć będzie w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy;
- 2) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Niegowa i pracownikami Urzędu Gminy oraz kierowanie całością spraw z zakresu ich funkcjonowania;
- 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów;
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez Kierowników Referatów;
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) organizowanie i przygotowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) organizowanie okresowych ocen pracowników samorządowych;
- 8) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów, stażystów, osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 10) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 11) koordynowanie działań Urzędu w zakresie sprawowania kontroli i współdziałania w tym zakresie z komisjami Rady;
- 12) nadzór nad realizacją Zarządzeń Wójta;
- 13) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 14) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej;
- 15) zapewnienie prawidłowego i skutecznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów;
- 18) nadzór nad archiwum zakładowym;
- 19) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.

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.

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 w terminie do dnia **18 maja 2015 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Niegowa).
2. W przypadku oferty przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego Poczta Polska S.A., o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. 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.

Wójt Gminy Niegowa

Dorota Hajto-Mazur