

Bobrowniki, 2016-02-29

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

A. Nazwa Stanowiska

Sekretarz Gminy

B. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 poz. 1202), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni 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,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

C. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja publiczna,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
4. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
5. bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Instrukcji kancelaryjnej,
6. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
7. umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
8. wysoka kultura osobista,
9. prawo jazdy kategorii B.

D. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. ustalania organizacji pracy Urzędu, w tym:
 - 1/ sporządzanie projektów: Statutu Gminy; Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu – czuwanie nad ich aktualnością oraz przygotowywanie projektów ich zmian,
 - 2/ sporządzanie Regulaminu wynagrodzeń pracowników Urzędu,

- 3/ sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach: organizacji naboru na stanowiska urzędnicze, organizacji służby przygotowawczej, procedury i zasad ocen okresowych pracowników samorządowych,
- 4/ sporządzanie projektów innych zarządzeń Wójta dotyczących organizacji Urzędu,
2. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących zmian w organizacji Urzędu wynikających z potrzeb oraz nowych regulacji prawnych,
3. nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem w Urzędzie procedur dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, ocen okresowych pracowników samorządowych,
5. sporządzania projektów zakresów czynności dla kierowników referatu i dla pracowników na stanowiskach samodzielnych, oraz w uzgodnieniu z kierownikami referatów dla pracowników w referatach,
6. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników,
7. przygotowywanie w uzgodnieniu z Wójtem projektów porządku obrad sesyjnych Rady,
8. udziału w tworzeniu jednostek organizacyjnych gminy – przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów ich statutów,
9. udziału w pracach dotyczących przystępowania gminy do związków komunalnych, spółek, stowarzyszeń – przygotowywanie projektów uchwał Rady,
10. udziału w pracach dotyczących zmiany granic jednostek pomocniczych gminy oraz granic gminy – przygotowywanie projektów uchwał Rady i wykonywanie czynności organizacyjnych,
11. przyjmowania ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
12. koordynowania działań Urzędu w sprawach przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów, spisów, konsultacji społecznych,
13. wykonywanie w imieniu Wójta dekretacji pism wpływających do Urzędu Gminy,
14. wykonywania innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

1. Warunki pracy

1. pełny wymiar czasu pracy
2. praca biurowa, ale wymagająca również wyjazdów w teren,
3. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy,
4. występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych; brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych

2. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. kserokopia prawa jazdy kat. B,
9. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

3. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13 , lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 11 marca 2016r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

4. Informacje dodatkowe

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
3. Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę w Urzędzie Gminy po raz pierwszy w rozumieniu art.16 ust.2,3 ustawy o pracownikach samorządowych zatrudniona zostanie na czas określony – do 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.
4. Kandydat na Sekretarza, który zostanie wybrany w procedurze naboru, najpóźniej w dniu zatrudnienia na stanowisku Sekretarza musi spełniać wymóg art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

W O J T
mgr Arkadiusz Ziomba