

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ilów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ GMINY
w Urzędzie Gminy Ilów

I. Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy Ilów ul. Płocka 2**

II. Nazwa stanowiska pracy **Sekretarz Gminy**

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b. wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- c. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- f. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. dobra znajomość prawa samorządowego;
- b. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- c. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- d. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- e. umiejętność podejmowania decyzji;
- f. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- g. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- h. predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- i. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- j. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- k. prawo jazdy kat. B;
- l. dyspozycyjność.



IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu (statutu gminy, statutów jednostek pomocniczych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji);
2. przydzielanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
3. nadzór nad realizacją zadań poszczególnych stanowisk pracy;
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
5. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
6. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
7. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
8. udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji;
9. koordynacja i nadzór wyborów, referendów i spisów powszechnych;
10. koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
11. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
12. organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
13. organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
14. poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów i własnoręczności podpisów w zakresie i granicach wynikających z odpowiednich przepisów prawa;
15. przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym;
16. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
17. wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta;
18. przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
19. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko: kierownicze, administracyjne;
2. wymiar czasu pracy – 1 etat;
3. miejsce pracy – Urząd Gminy Hów, ul. Płocka 2, 96-520 Hów;
4. bezpośredni kontakt z klientami;
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Howie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie*;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych*;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;



6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
7. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
9. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
10. podpisana przez aplikującego klauzula informacyjna RODO;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „**Postępowanie kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze - dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Ilów**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 kwietnia 2019 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Ilów pok. nr 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Ilów, ul. Płocka 2, 96-520 Ilów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Ilów po wyżej określonym terminie lub w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Ilów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ilowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Ilów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ilów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzony test oraz rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O ich terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Ilów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ilów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ilowie.

* według załączonego wzoru

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski