

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz
na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r.poz.902z późn.zm.), ogłasza nabór na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz
Wieprz 700, 34-381 Radziechowy

II. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy Radziechowy -Wieprz w wymiarze 1/1 etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) Obywatelstwo polskie.
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nieposzlakowana opinia.
- e) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym , preferowane prawnicze, administracyjne, zarządzanie, lub inne humanistyczne, ekonomia - lub podyplomowe w tym zakresie.
- f) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- g) Co najmniej czteroletni 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.2016.902 z późn.zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach , o których mowa w art.2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- ustawy kodeks wyborczy,
 - ustawy kodeks pracy.
- b) Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office.
 - c) Wysoka kultura osobista.
 - d) Odporność na stres.
 - e) Umiejętność pracy w zespole.
 - f) Zdolność podejmowania decyzji, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie funkcji kierownika w zakresie organizacji i trybu pracy Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby,
 - b) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - c) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - d) planowanie wraz ze Skarbnikiem kosztów utrzymania Urzędu.
2. Uczestniczenie w naradach Kierownictwa
3. Dekretowanie poczty wpływającej do Gminy.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Prowadzenie książki kontroli.
6. Prowadzenie rejestru umów.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń.
8. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i Komisji Rady
9. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.
11. Prowadzenie spraw związanych z azbestem.
12. Przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
13. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta.
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
15. Współpraca z organami jednostki pomocniczej.
16. Uczestnictwo w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.
17. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów zarządzeń Wójta.
18. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta.
19. Przedkładanie propozycji wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
20. Nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
21. Nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków.
22. Przekazywanie dyspozycji organów Gminy kierownikom jednostek organizacyjnych.
23. Nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania jednostek organizacyjnych gminy.
24. Koordynacja prac związanych ze strategią Gminy.
25. Nadzór nad projektami wniosków składanymi przez Gminę i ich realizacją.
26. Nadzór nad archiwum zakładowym.
27. Koordynacja prac związanych z wyborami.
28. Koordynacja prac związanych z kontrolą gminnych jednostek organizacyjnych.

29. Współdziałanie z innymi jednostkami administracji publicznej.
30. Współdziałanie z uczelniami wyższymi.
31. Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art.33 ust.4 ustawy .
32. Współdziałanie z kołami łowieckimi działającymi na terenie gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych- brak podjazdu, brak windy).
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu, wysiłku głosowego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy,
3. CV z informacją o wykształceniu i opisie pracy zawodowej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
6. Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz.U.2016.922).

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2016.902).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Radziechowy-Wieprz**”), należy składać osobiście na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz lub listownie na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, **w terminie do 23 marca 2018r.do godz.15.00.**

Dokumenty złożone poza terminem składania ofert, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów listownie, decyduje data stempla pocztowego.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania tj. test kwalifikacyjny i rozmowa. Tylko kandydaci, którzy otrzymali minimum 5 i więcej punktów stanowiących 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2016.902 z późn.zm.)) oraz Zarządzeniem Nr 21/18 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 26 lutego 2018r w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 338676610 wewnętrzny 115.

Wieprz, dnia 12 marca 2018r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Mleka