

**Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Sekretarz Gminy Sitkówka-Nowiny**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sitkówka- Nowiny

ul. Białe Zagłębie 25 , 26-052 Nowiny, Tel. 41 347 50 00

II. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Sitkówka- Nowiny

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne – konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe – kierunek prawo lub administracja,
- 5) co najmniej 7 letni staż pracy w tym:
 - co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. „ o pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), 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 wymienionych w art. 2 cyt. ustawy oraz co najmniej 2- letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe- pożądane (będące przedmiotem oceny):

- 1) wiedza specjalistyczna z zakresu zarządzania i funkcjonowania administracji publicznej, kontroli zarządczej, w tym samorządu terytorialnego, zamówień publicznych, prawa administracyjnego a zwłaszcza , prawa wyborczego, dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych , ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) umiejętność samodzielnej pracy, operatywność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- 3) umiejętności menadżerskie , myślenia strategicznego, podejmowania decyzji, negocjowania, planowania i organizacji pracy,
- 4) umiejętność kształtowania właściwych relacji interpersonalnych,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość języków obcych – potwierdzona stosownymi certyfikatami,
- 8) biegła obsługa komputera,
- 9) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych oraz Biura Rady Gminy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań podległego Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym,
- 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwiania skarg i wniosków,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady sesji rady gminy,
- 9) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z posiedzeń organów gminy,

- 10) nadzór nad pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 11) nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu gminy,
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych w urzędzie gminy oraz dostępem do informacji publicznej,
- 14) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących w tym względzie przepisów prawa a wykonywanych przez urząd gminy i podległe komórki organizacyjne.

V. Warunki zatrudnienia:

W Urzędzie Gminy obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) Umowy o pracę zawierane są na czas określony, nie przekraczający 33 miesięcy,
- 2) Czas trwania pierwszej umowy o pracę, będzie wynosił do 6 miesięcy.
- 3) Czas trwania kolejnych umów ustala Wójt Gminy Sitkówka- Nowiny.
- 4) Zatrudnienie od 01 stycznia 2018r.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek Urzędu Gminy , schody, winda,
- 2) czas pracy : pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo w ustalonym w regulaminie pracy okresie rozliczeniowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sitkówka- Nowiny , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , wynosił 6 %.

VII. 1. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko , uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru (list motywacyjny),
- 2) autorską koncepcję pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Sitkówka- Nowiny w zakresie zadań przewidzianych na w/w stanowisku,
- 3) życiorys z aktualnym adresem mailowym, telefonem kontaktowym

zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, osiągnięć w pracy, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą : „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Sitkówka- Nowiny - zgodnie z ustawą z dnia 29.08. 1997 r. „ o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),

- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata , dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności,
- 7) poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o kontynuowanym zatrudnieniu),
- 8) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, wydane przez lekarza medycyny pracy,
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata , że przeciwko niemu nie jest prowadzone postępowanie karne,
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 13) oświadczenie kandydata, że cieszy się on nieposzlakowaną opinią,
- 14) oświadczenie kandydata , że nie był on karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. „ o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych” (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).

3. Wskazane jest złożenie referencji z ostatniego miejsca pracy.

4. Zgodnie z ustawą z dnia 7.10.1999 r. „ o języku polskim” (Dz. U. z 2011 r. Nr

43 poz. 224 ze zm.), wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

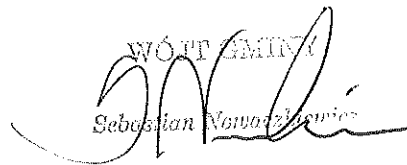
VIII. Tryb przeprowadzenia naboru:

1. Termin składania ofert do naboru do dnia 30 listopada 2017r. do godz. 15,00.
2. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „ Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Sitkówka- Nowiny” . Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu do godziny 15- tej wyznaczonego wyżej terminu.
3. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres mailowy lub telefonicznie.
4. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sitkówka- Nowiny.
5. Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się w dwóch etapach.
Etap I – otwarcie ofert , analiza dokumentów pod względem formalnym.
Etap II- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, zakwalifikowanymi do II Etapu.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sitkówka- Nowiny.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sitkówka- Nowiny.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Sitkówka- Nowiny po zakreślonym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Wybrany kandydat będzie zobowiązany przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Dokumenty osób, które nie zostaną wyłonione w konkursie , będą do odbioru w Sekretariacie Urzędu Gminy Sitkówka- Nowiny , w godzinach pracy Urzędu, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w powyższym terminie, zostaną zniszczone.
4. Wójt Gminy Sitkówka- Nowiny, na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29.08.1999 r. „ o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.), jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22 [1] Kodeksu pracy. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

WÓJT GMINY

Sebastian Nowaczyk