

Wójt Gminy Dzikowiec ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Dzikowiec

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadająca co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cyt. wyżej ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Dzikowiec,
- 3) wiedza z zakresu ustroju samorządu terytorialnego, funkcjonowania administracji publicznej, postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność zachowania życzliwości, uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, interesantami,
- 5) samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
- 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu,
- 5) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez jednostki organizacyjne Urzędu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 7) gromadzenie zbioru biblioteki urzędowej i nadzór nad archiwum zakładowym,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w regulaminie,
- 9) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 12) prowadzenie nadzoru nad rejestrami uchwał i zarządzeń,
- 13) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze zbiorem danych osobowych, aktami osobowymi pracowników Urzędu i ich zakresami czynności,
- 16) zapewnienie właściwego obiegu informacji dokumentów urzędniczych,
- 17) zapewnienie właściwego i terminowego przekazywania materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń rady gminy, komisji rady i zebrań wiejskich,
- 18) właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Gminy, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz sołtysów,
- 19) koordynowanie działań związanych z organizowaniem akcji, ewakuacji ratowniczych oraz nadzór nad wykonywaniem przydzielonym jednostkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz wykonywaniem zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami i poleceniami Wójta,
- 20) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie na zasadach określonych w kodeksie cywilnym,

- 21) nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzeniem spisu ludności, rolnych i innych zleconych do wykonania na mocy odrębnych przepisów,
- 22) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP, Europarlamentu oraz samorządowych i sołtysów, rady sołeckiej, a także referendum i konsultacji społecznych,
- 23) prowadzenie zadań związanych ze stałym dyżurem,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 25) wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw informacji jawnych określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 26) sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 27) stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,
- 28) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,
- 29) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
- 30) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 31) dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji,
- 32) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Gminy oraz jednostek organizacyjnych, a także poczty elektronicznej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 34) nadzór nad terminowością i prawidłowością składania oświadczeń przez radnych,
- 35) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 36) zapewnienie obsługi zebrań z mieszkańcami,
- 37) sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej,
- 38) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień lub poleceń Wójta.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie - w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada on zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność jeśli kandydat taki posiada.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz.2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202z późn. zm.)”

dokumenty określone w pkt. 4,5,6 oraz 11 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec,
- 4) wynagrodzenie wypłacane w terminie określonym w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu.

VI. Informacje dodatkowe

- 1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do 25 sierpnia 2016 r. w Sekretariacie Urzędu Gminy Dzikowiec adres: ul. Dworska 62 36-122 Dzikowiec w godzinach od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30. Zgłoszenie

należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”.

- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie o którym mowa w pkt. VI ppkt. I nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzikowiec.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), jest niższy niż 6%.
- 5) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1202 z późn. zm.) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

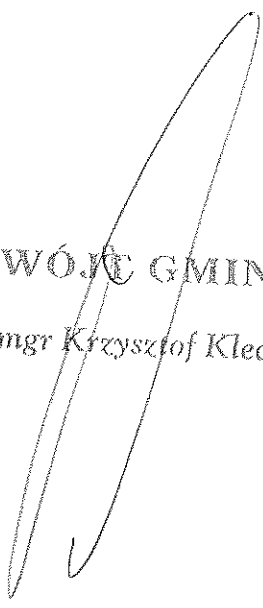
Komisja powołana przez Wójta Gminy Dzikowiec działa dwuetapowo na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Regulaminu konkursu na stanowisko Sekretarza:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy Dzikowiec.



WÓJTA GMINY
mgr Krzysztof Klecha