



WÓJT GMINY OSIECK

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY SEKRETARZ GMINY

W wymiarze pełnego etatu czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

- a) ma 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: prawo, administracja lub zarządzanie,
- c) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

II. wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
3. zdolność podejmowania decyzji,
4. odporność na stres,
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
6. znajomość obsługi komputera,
7. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
8. umiejętność formułowania decyzji administracyjnych,
9. dobra organizacja pracy,
10. prawo jazdy,
11. samochód prywatny z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
3. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
5. Nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg.

6. Prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Określanie kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji oraz konkursów.
8. Prowadzenie służby przygotowawczej pracowników.
9. Dokonywanie oceny pracy pracowników (występowanie z wnioskami o wyróżnienie, nagradzanie, karanie itp.)
10. Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu, w tym zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników.
11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
12. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu i projektów zmian w regulaminie.
13. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy i wynagrodzeń.
14. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
15. Nadzór nad dyscypliną oraz organizacją pracy w Urzędzie, poprzez:
 - a) planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników i nadzorowanie jego realizacji,
 - b) wystawianie delegacji służbowych i akceptowanie ich do wypłaty,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, ich wyjść służbowych i prywatnych.
16. Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy.
17. Prowadzenie książki kontroli oraz zbiorczej dokumentacji kontroli urzędu.
18. Prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
19. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
20. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
21. Organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum.
22. Nadzór nad realizacją spisów (NSP, NSR).
23. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz wykonywania zadań określonych przez Wójta.
24. Inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
25. Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
26. Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
27. Przyjmowanie oświadczeń woli w formie testamentu alograficznego.
28. Dokonywanie prenumeraty prasy i wydawnictw.
29. Prowadzenie zakupu i ewidencja posiadanych pieczęci w Urzędzie Gminy.
30. Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
32. Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta.
33. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
34. Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
35. Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
36. Prowadzenie dokumentacji technicznej; sprzętu komputerowego.
37. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
38. Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu w zakresie

serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu oraz zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych.

39. Wdrażanie projektów informatycznych.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy, praca wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami.
5. Praca pod presją czasu, wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy ,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck (pokój nr 2)** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku, ul. Rynek 1, 08-445 Osieck** z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w terminie do dnia 30 maja 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.osieck.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodne na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia 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)” oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1260 i 1669).

Klauzula informacyjna:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Osiecku 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.