

OGŁOSZENIE O NABORZE

Ogłoszenie Nr17 /2019

Wójta Gminy Zbiczno

z dnia 13 lutego 2019 roku

Na podstawie art.5, 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, 1669)

Wójt Gminy Zbiczno ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zbiczno w Urzędzie Gminy w Zbicznie.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu następujących aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Wyborczy,
 - instrukcja kancelaryjna.
- 8) brak przynależności do partii politycznych,
- 9) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej trzyletni 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 ustawy, oraz co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) zdolności organizacyjne i negocjacyjne,
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, odporność na stres,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office,

3. Wymagania pożądane:

- 1) prawo jazdy kat. B.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Zbiczno, Zbiczno 140, 87-305 Zbiczno, budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich,

Wójcik


- 2) wynagrodzenie zgodnie z przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- 3) stanowisko pracy wyposażone w komputer.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbiczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2019 roku wyniósł: powyżej 6%.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, statutu),
- 3) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania urzędu,
- 4) koordynowanie działalności referatów i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi,
- 5) wspomaganie Wójta przy ustalaniu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu oraz podziału zadań pomiędzy referaty,
- 6) prowadzenie gospodarki etatami oraz funduszem płac, zgłaszanie Wójtowi konieczności dokonania zmian kadrowych, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie,
- 7) opracowywanie czynności dla poszczególnych stanowisk, także we współpracy z kierownikami referatów,
- 8) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych do właściwości Rady i Przewodniczącego Rady,
- 10) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 11) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 12) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi, robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi i stażami pracy,
- 13) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 14) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta, na podstawie odrębnych pełnomocnictw, oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach,
- 15) przyjmowanie interesantów w bieżących sprawach gminy w czasie nieobecności Wójta,
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 17) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i stwarzanie technicznych warunków jego działania, a także organizowanie pracy oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością referatów oraz komórek organizacyjnych Urzędu, wraz z zapewnieniem niezbędnych materiałów do właściwego wykonywania zadań przez pracowników,
- 18) odpowiedzialność za stan techniczny, wystrój i funkcjonowanie budynku Urzędu Gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu,
- 20) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem sprzętem i środkami technicznymi przez pracowników,
- 21) zapewnienie prawidłowej ewidencji mienia,
- 22) planowanie środków na utrzymanie administracji gminnej,
- 23) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,



- 24) prowadzenie rejestru faktur związanych z wydatkami na utrzymanie administracji,
- 25) wykonywanie zadań kierownika referatu organizacyjnego technicznego, w tym: organizacja pracy referatu, nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 26) współpraca z Kancelarią Prawną w celu zapewnienia prawidłowej obsługi prawnej gminy,
- 27) opracowywanie projektów aktów prawnych gminy o znaczeniu ustrojowym i organizacyjnym,
- 28) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek aktów prawa miejscowego i innych aktów,
- 29) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy oraz pracownikiem Biura Rady w zakresie przygotowywaniu materiałów na sesje oraz nadzór nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji,
- 30) uczestnictwo w pracach Rady Gminy bez prawa głosowania,
- 31) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 32) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 33) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 34) nadzór nad prawidłowością wydawanych decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także rozpatrywanie odwołań,
- 35) nadzór nad realizacją zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 36) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych jednostki przez pracowników,
- 37) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 38) obsługa systemu mDOK w zakresie załatwiania spraw,
- 39) nadzór nad informatyzacją Urzędu,
- 40) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 41) nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 42) nadzór nad rejestrami kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie do realizacji zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków z zaleceń organów kontrolnych,
- 43) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym,
- 44) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 412),
- 45) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 46) prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez inne jednostki organizacyjne Urzędu oraz przez pozostałe gminne jednostki organizacyjne,
- 47) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 48) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 49) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,
- 50) dekretowanie poczty,
- 51) koordynacja i realizacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 52) potwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,

[Signature]

- 53) organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi – sołectwami,
- 54) organizacja i nadzór nad realizacją uroczystości gminnych,
- 55) wykonywanie innych poleceń Wójta

7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) Kopia dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenia, itp.);
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik nr 1,
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
- 7) Oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych.

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Sekretarza” Dokumenty należy składać w terminie do dnia 26 lutego 2019 roku do godziny 11:00, pod adresem: Urząd Gminy Zbiczno, 87-305 Zbiczno 140, pok. Nr 7 (liczy się data dostarczenia, a nie stempla pocztowego).

9. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Zbicznie po 26 lutym 2019 roku nie będą rozpatrywane.

Więcej na temat trybu przeprowadzania naboru:

Zarządzenie Nr 56/2012 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 13 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbiczno- dostępne na stronie internetowej bip.zbiczno.pl.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu- rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zbiczno

WÓJT

mgr Magdalena Golubska