

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 23 listopada 2015 roku

Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwinie, ul. Krakowska 111, 43-512 Bestwina

1. **Stanowisko pracy :** Sekretarz Gminy

I. Wymagania wobec kandydata:

1. niezbędne:

1) kandydat musi spełniać kryteria określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z 2014 r. poz. 1202) w tym między innymi:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2) Kandydat musi posiadać co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z 2014 r. poz. 1202) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletni staż pracy 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.

3) Kandydat musi posiadać wykształcenie wyższe.

4) Kandydat musi posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy,
- z zakresu prawa oświatowego

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,

- f) dyspozycyjność,
- g) zdolność podejmowania decyzji.

II. Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Sekretarz Gminy

1. zapewnia sprawne działanie Urzędu w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
2. przygotowuje dokumenty z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
3. sprawuje nadzór merytoryczny nad opracowaniem projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz przygotowaniem przez pracowników Urzędu informacji, sprawozdań i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
4. bierze udział w posiedzeniach Komisji Rady i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich,
5. nadzoruje wykonanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
6. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia Wójta,
7. prowadzi sprawy skarg i wniosków skierowanych do Wójta Gminy, wykonuje zadania zlecone Sekretarzowi Gminy przepisami prawa,
8. współdziała z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek, projektu Statutu Gminy i jego zmian,
9. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników Urzędu, prowadzi sprawy pieczęci urzędowych,
10. koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, referendum oraz spisami powszechnymi
11. prowadzi nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy
12. załatwia niżej wymienione sprawy organizacyjne:
 - 1) projektów zakresów czynności pracowników nadzorowanych stanowisk pracy i dokonuje ocen okresowych pracowników stanowisk bezpośrednio nadzorowanych,
 - 2) tworzenia i organizacji jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) opracowanie porozumień w sprawie prowadzenia spraw z zakresu należących do innych organów administracji rządowej, bądź samorządowej,
 - 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 5) prowadzenie rejestru umów,
 - 6) organizuje służbę przygotowawczą dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
13. prowadzi sprawy związane z kształtowaniem, realizacją i prognozowaniem polityki oświatowej Gminy
14. prowadzi inne sprawy należące do nadzorowanych przez niego stanowisk pracy jeżeli zostaną mu zlecone w zakresie czynności.

Zakres czynności może się zmieniać w zależności od potrzeb Urzędu, szczególnie zależeć to będzie od ilości spraw załatwianych przez pracownika.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin.
2. Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony / określony. *
3. Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z 2014 r. poz.1202) przepisów wykonawczych do tej ustawy i regulaminu wynagradzania.
4. Czas pracy zgodnie z w/w ustawą i obowiązującym w urzędzie regulaminem pracy.
5. Sekretarz Gminy nie może należeć do partii politycznych ani ich zakładać.
6. Sekretarz Gminy musi składać oświadczenia majątkowe.
7. Rozpoczęcie pracy od dnia 4 stycznia 2016 roku.

• Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

1. w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegały będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
2. z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Dodatkowe informacje o pracy: praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Dokumenty wymagane od kandydata:

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
6. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w § 10 ust. 2 Regulaminu.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie ofert.

Dokumenty złożone przez kandydata winny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z 2014 r. poz. 1202).

oraz

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie do dnia 07.12.2015r. do godz. 15:30, w zamkniętej kopercie „Konkurs na stanowisko sekretarza „,

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.
Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną i test zostanie przekazane telefonicznie.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bestwina pod adresem:

http://bip.bestwina.pl/oferty_pracy

WÓJT

mgr Artur Beniowski