

O G Ł O S Z E N I E
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Morzeszczyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie ul. Kociewska 12
SEKRETARZ GMINY
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn

II. Stanowisko:

Sekretarz Gminy

III. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe: administracja, prawo lub zarządzanie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- e) nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2016 r poz. 902 z 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 o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera (m.in. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- b) prawo jazdy kategorii B,
- c) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, Instrukcji kancelaryjnej.

- d) znajomość przepisów prawnych UE, w szczególności dotyczących funduszy europejskich,
- e) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- f) umiejętność zarządzania kadrami,
- g) umiejętność samodzielnej pracy, operatywność, komunikatywność i dyspozycyjność,
- h) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych,
- i) umiejętność zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikiem, współpracownikami i interesantami,
- j) dyspozycyjność.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Morzeszczynie, ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn.
2. Praca na pełen etat.
3. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(t.j. Dz.U. z 2014r. Poz. 1786 z późn zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie.
5. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. Zakres obowiązków:

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
2. Wykonywanie czynności kierownika Urzędu w określonym zakresie kompetencji w przypadku nieobecności Wójta.
3. Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń ,
4. Dekretacja pism przychodzących i akceptacja treści pism wychodzących i sposobu załatwiania sprawy,
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
6. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
7. Prowadzenie w zakresie zleconym spraw związanych z wyborami i referendumi.
8. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu.

9. Nadzór nad administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
10. Opracowywanie zakresów czynności pracowników.
11. Prowadzenie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminu.
12. Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
13. Nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
14. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
17. Koordynacja sporządzania sprawozdań i informacji.
18. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy.
19. Nadzór nad archiwizacją dokumentów i archiwum zakładowym
20. Przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy w ramach kontroli zarządczej.
21. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.
22. Przygotowywanie i nadzór nad projektami uchwał Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.
23. Zapewnienie organizacyjnych warunków pracy Rady Gminy.
24. Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji.
25. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych.
26. Współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich.
27. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy.
28. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji
- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem “Oferta pracy na stanowisko – Sekretarz Gminy” z podaniem adresu zwrotnego i nr telefonu kontaktowego w terminie do 11 grudnia 2017 roku w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr10), ul. Kociewska 12, w godzinach od 8.00 do 14.30 lub za pośrednictwem poczty.

Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Morzeszczynie, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty należy kierować na adres:

**Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociewska 12
83-132 Morzeszczyn**

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Morzeszczyn www.morzeszczyn.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Morzeszczyn.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

Morzeszczyn, dnia 27 listopada 2017r.

Wójt Gminy w Morzeszczynie

/-/ Piotr Laniecki