

WÓJT GMINY KONDRATOWICE
OGŁASZA KONKURS
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SEKRETARZA GMINY KONDRATOWICE

1. Nazwa i adres instytucji:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Kondratowice, ul. Nowa 1, 57-150 Prusy

Podstawa zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony

Wymiar czasu pracy: Pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) 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 2019r., poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) brak prawomocnego skazania wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) brak przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - Kodeksu Pracy;
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - Instrukcji kancelaryjnej.
- 10) umiejętność obsługi komputera MS Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 3) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu;
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- 5) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 6) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 8) odporność na stres;
- 9) prawo jazdy kat. B;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w zakresie spraw Urzędu pod jego nieobecność lub w przypadkach wystąpienia innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) opracowywanie regulaminów, projektów zmian statutu i zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez kierowników referatów,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz Zarządzeń Wójta,
- 5) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
 - rejestr skarg i wniosków, ich terminowym rozpatrywaniem,
 - rejestr Zarządzeń Wójta,
 - rejestr uchwał Rady Gminy,
 - rejestr udzielonych informacji publicznych,
- 6) nadzór nad pracą Archiwum oraz prawidłowością archiwizowania dokumentów,
- 7) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 9) opracowywanie i aktualizacja w miarę potrzeb regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz Statutu Gminy,
- 10) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 11) koordynowanie i organizowanie prac związanych ze spisami statystycznymi,
- 12) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych oraz w jednostkach organizacyjnych w ramach kontroli zarządczej,
- 13) realizacja wszelkich działań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
- 14) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu i BIP,
- 15) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą i okresową oceną pracowników, dokonywanie okresowych ocen pracowników,

16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta,

17) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kondratowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia, staż pracy i kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada),
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy, kopie świadectw pracy lub umowa o pracę (o ile kandydat jest obecnie zatrudniony)
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym konkursem
- 10) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Kondratowice pok. 7 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kondratowice ul. Nowa 1, 57-150 Prusy, w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu

– z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Kondratowice” w terminie **do dnia 9 marca 2021 r. do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Inne informacje:

1. Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap: ocena wniosków pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych). Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie rozmowy.

II etap-, rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydat przedstawi swój dotychczasowy przebieg działalności zawodowej.

3. Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (071) 3926060 – Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://kondratowice.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kondratowice.

6. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem podjęcia niniejszego zarządzenia.

7. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.

8. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt

Tomasz Gracz