OGŁOSZENIE NR OKA.2110.4.2019

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

SEKRETARZ GMINY

nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) wykształcenie wyższe, preferowane prawo, administracja,
   6) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
   7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza gminy,
   8) brak przynależności do partii politycznej oraz brak pełnienia funkcji organów uprawnionych w statucie do reprezentowania partii na zewnątrz oraz do zaciągania zobowiązań majątkowych (tj. zakaz tworzenia partii politycznych),
   9) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeń wykonawczych.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
   2) wiedza o Gminie Moszczenica i jej jednostkach organizacyjnych,
   3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
   4) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programu biurowego „Office”,
   5) posiadanie prawa jazdy kat. B,
   6) predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność, odporność na stres,

7) predyspozycje zawodowe: umiejętność nawiązania kontaktu, przekazania informacji, zdolność analitycznego myślenia, poprawnego formułowania wniosków.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;
   2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
   3) nadzorowanie zapewnienia właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
   4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i sprawną obsługą interesantów;
   5) dekretowanie korespondencji przychodzącej;
   6) nadzorowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
   7) przechowywanie książki kontroli zewnętrznych;
   8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał oraz innych materiałów niezbędnych na posiedzenia Rady;
   9) nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń Wójta oraz prowadzenie rejestru zarządzeń;
   10) nadzorowanie organizacji i obsługi wyborów i referendów;
   11) nadzorowanie prowadzonych spraw kadrowych oraz związanych z doskonaleniem kadr;
   12) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych;
   13) nadzorowanie archiwum zakładowego;
   14) sporządzanie protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawcy;
   15) nadzorowanie obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Moszczenica w zakresie zbycia, zamiany, nabycia nieruchomości, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, podziału i rozgraniczenia nieruchomości;
   16) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej;
   17) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
   18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

19) **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu przy ul. Kosowskiej 1, budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd dla niepełnosprawnych, toaleta częściowo przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy), dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, praca biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie – wg potrzeb pracodawcy.

20) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

21) **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   d) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
   e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenia o niekaralności,
   g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarza gminy,
   j) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (oświadczenie RODO).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.
Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (należy dołączyć pisemne oświadczenie, w którym to kandydat wskaże takie dokumenty i jednocześnie wyrazi zgodę na ich przetwarzanie).

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na stronie www.moszczenica.bipst.pl - zamieszczone pod treścią ogłoszenia.

22) **Termin składania dokumentów:** 25 listopada 2019 roku (poniedziałek) do godziny 12.00
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

23) **Miejsce składania dokumentów:** Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.4.2019”.

Wójt Gminy Moszczenica

Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	56655.209162.259144
Nazwa dokumentu	ogłoszenie - sekretarz gminy.pdf
Tytuł dokumentu	
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	2019-11-13
Skrót dokumentu	11F3A7CDDC688607FCAFFFB065E872DA1DD68900
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2019-11-13 13:45:29
Podpisane przez	Marceli Piekarek; Urząd Gminy w Moszczenicy Wójt

EZD 3.92.3.3.13714

Data wydruku: 2019-11-13
Autor wydruku: Puścian Beata (inspektor)