OGŁOSZENIE NR OKA.2110.2.2017

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,
   6) co najmniej pięcioletni staż 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 2016 r. poz. 902), w tym co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
   7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza gminy,
   8) 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.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programu biurowego „Office",
   2) predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność, odporność na stres,
   3) predyspozycje zawodowe: umiejętność nawiązania kontaktu, przekazania informacji, zdolność analitycznego myślenia, poprawnego formułowania wniosków,
   4) mile widziane dodatkowe uprawnienia dotyczące ww. stanowiska.
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) wykonywanie zadań Wójta podczas jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
   2) dekretowanie korespondencji przychodzącej podczas nieobecności Zastępcy Wójta;
   3) nadzorowanie spraw w zakresie przygotowania planów, zamierzeń inwestycyjnych oraz ich realizacji;
   4) nadzorowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

5) nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz podejmowanych przedsięwzięć i decyzji z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i stosunków wodno-prawnych;
6) nadzorowanie przygotowywania dokumentacji w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
7) nadzorowanie obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Moszczenica w zakresie najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania, użyczenia, użytkowania, gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i innymi lokalami, usług komunalnych w zakresie obiektów komunalnych;
8) nadzorowanie pracy pracownika przygotowującego wnioski oraz nadzór nad realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej;
9) nadzorowanie przygotowania i aktualizacji strony www.moszczenica.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
10) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej;
11) nadzorowanie monitoringu gminnego;
12) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
13) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta;
14) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

4. **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
5. **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, jest niższy niż 6%.
6. **Wymagane dokumenty**:
1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6) własnoręcznie podpisane oświadczenia o niekaralności,
7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)",
9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarza gminy,

10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Druki oświadczeń, o których mowa powyżej (pkt 6, 7, 8, 9), oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 5) do pobrania na www.moszczenica.bipst.pl w zakładce „nabór na wolne stanowiska pracy".

7. **Termin składania dokumentów:** 13 marca 2017 roku (poniedziałek) godzina 15.00
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
8. **Miejsce składania dokumentów:** Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją „nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.2.2017".

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek