

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Sekretarza Gminy Zagnańsk

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Sekretarz Gminy Zagnańsk
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe – preferowane na kierunku administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia. 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych. 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy. 8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, instrukcja kancelaryjna. 9. Znajomość zagadnień w zakresie kontroli zarządczej. 10. Obsługa komputera oraz znajomość pakietu Microsoft Office. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> 1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi. 2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa. 3. Umiejętność pracy w zespole. 4. Bardzo dobra organizacja pracy. 5. Umiejętność podejmowania decyzji. 6. Komunikatywność, rzetelność, sumienność. 7. Obsługa komputera oraz znajomość pakietu Microsoft Office
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu. 2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością referatów określonych w Regulaminie organizacyjnym. 3. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu. 4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt. 5. Analizowanie na bieżąco sytuacji kadrowej Urzędu. 6. Nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu. 7. Współdziałanie z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta oraz nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady pod

	<p>względem merytorycznym i formalno-prawnym.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu. 9. Koordynowanie pracy związanej z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendów i spisów. 10. Wykonywanie zadań koordynujących w stosunku do Referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta. 11. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w Referatach Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz przepisów prawa materialnego. 12. Prowadzenie innych spraw z upoważnienia Wójta. 13. Wykonywanie pozostałych czynności z zakresu Prawa Pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady. 14. Organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, realizowanych przez Urząd. 15. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera. 3. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na piętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na piętrze i parterze budynku. 4. Przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2019 r. 5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku. 6. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. Życiorys – curriculum vitae. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia). 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. 6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 – RODO. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 21 czerwca 2019 r. , do godziny 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p>

	Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji oraz dopisek: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Zagnańsk”.
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none">1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę obowiązany jest przedłożyć oryginał „Zapytania o udzielanie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

WÓJT GMINY
Wojciech Ślefarski