

WÓJT GMINY BABOSZEWO
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZ GMINY BABOSZEWO

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne, prawnicze lub zarządzanie,
- g) 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 (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g) dyspozycyjność,
- h) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- b) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod zarządzania,
- c) kontrola wewnętrzna i zarządcza w zakresie organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy w Urzędzie,
- d) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów,
- e) ustalanie zastępstw pracowników w czasie urlopów i innych nieobecności w pracy,
- f) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i interpelacji,
- g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- h) opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych pracowników i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- i) nadzór nad :
 - przygotowywaniem projektów Statutów przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - uchwał Rady,
 - zarządzeń Wójta,
 - innych aktów prawa miejscowego,
 - sporządzanymi protokołami z sesji i posiedzeń komisji
 - osobami skierowanymi przez Sąd do prac społeczno – użytecznych,
 - organizacją praktyk uczniowskich i studenckich,
- j) koordynacja i wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Wójta, samorządu gminy, powiatu, województwa, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi w ramach obowiązków urzędnika wyborczego.
- k) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi, ludności, rolnymi itp.
- l) przyjmowanie ustnych oświadczeń spadkodawcy (testamenty).
- m) sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym,
- n) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Hali Sportowo – Widowiskowej i Świetlicy Środowiskowej w Baboszewie,
- o) sprawowanie nadzoru nad właściwą obsługą interesantów,
- p) pomoc i udostępnianie zainteresowanym przepisów prawnych będących w posiadaniu Urzędu,
- q) udzielanie informacji w zakresie załatwiania spraw i kompetencji Urzędu,

- r) przygotowywanie informacji o Gminie i funkcjonowaniu Urzędu do Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Gminy oraz tablicę ogłoszeń oraz nadzór nad aktualizacją strony www oraz BIP,
- s) przygotowywanie materiałów i informacji promujących Gminę na zewnątrz,
- t) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- u) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi procedury związanej z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych,
- v) wnioskowanie w sprawie określenia porządku wewnętrznego i rozkładu czasu pracy urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie,
- w) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta oraz czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem ustawowo przewidzianych czynności należących do kompetencji Rady Gminy lub przewodniczącego,
- x) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz ich konsultacja z radcą prawnym,
- y) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- z) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji,
- aa) dysponowanie pojazdem będącym w posiadaniu Urzędu Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- i) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- j) opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej ze wskazaniem zakresu czynności,
- k) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. d, e, f – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)."

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Baboszewo (pokój Nr 4 – parter) lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 12 stycznia 2015 roku do godz. 15:30** na adres: Urząd Gminy Baboszewo, 09-130 Baboszewo, ul. Warszawska 9A, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem : *"Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Baboszewo"*.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo (www.ugbaboszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm./, jest niższy niż 6%.

Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

WÓJT
Sobedli Tomasz
mgr Tomasz Sobecki