

**Wójt Gminy Zbójna
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**w Urzędzie Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna,
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze tj. Sekretarz Gminy**

1. **Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy
2. **Numer ewidencyjny naboru:** KI.210.1.2018
3. **Termin składania ofert do:** 17 września 2018 r. do godziny 15⁰⁰
4. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania za przestępstwa umyślnie popełnione, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) spełnienie wymogów art. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) tj: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych 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, ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 - f) wykształcenie wyższe 1 lub 2 stopnia. Pożądane- prawo administracyjne funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
 - g) dobra znajomość przepisów ustaw: o Samorządzie Gminnym, o Pracownikach Samorządowych, o Finansach Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Wyborczego, Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej;
 - h) biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), umiejętność poruszania się w Internecie;
 - i) prawo jazdy kat. B;
 - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
5. **Wymagania dodatkowe:**

- a) wiedza o gminie Zbójna i jej jednostkach organizacyjnych;
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- d) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- e) umiejętność podejmowania decyzji;
- f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- g) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- h) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- i) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- j) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych; dyspozycyjność;
- k) samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- a) bardzo dobra organizacja czasu pracy kreatywność;
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- d) odpowiedzialność;
- e) terminowość;
- f) rzetelność;
- g) sumienność;
- h) obowiązkowość;
- i) bezstronność;
- j) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- k) wysoka kultura osobista.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbójna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,

8. Główne obowiązki:

W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej:

- a) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- b) nadzorowanie realizowanych przez Urząd Gminy zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych;
- c) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej;
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, należących do kompetencji gminy, a w szczególności dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości;
- e) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- f) koordynowanie sporządzania wniosków projektów programów Unii Europejskiej;
- g) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- h) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy;

- i) stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
- j) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- k) nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;

W zakresie organizacji pracy urzędu:

- a) zapewnienie organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy;
- b) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesów;
- c) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- d) udział w sesjach Rady Gminy;
- e) nadzór nad zgodnym z prawem i terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom, analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich postępowania, a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- f) udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego a także prowadzenie ewidencji przepisów gminnych;
- g) inicjowanie wdrażania nowoczesnych rozwiązań i metod pracy;

W zakresie nadzoru i kontroli:

- h) bieżące prowadzenie kontroli pracowników Urzędu Gminy oraz organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy a także zewnętrznej kontroli dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych;
- i) przygotowywani i przeprowadzanie okresowej oceny pracowników urzędu;
- j) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizacja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i dekretacja pism przychodzących;
- k) koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu realizacji projektów, na które pozyskano ośrodki UE;

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Stanowisko – Sekretarz Gminy;
- b) Wymiar czasu pracy – pełen etat, 8 godzin od poniedziałku do piątku;
- c) Wynagrodzenie- płatne raz na miesiąc 27 każdego miesiąca, ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zbójna oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. Zarządzenie Nr 10/2014 Wójta Gminy Zbójna z dnia 12 września 2014r ze zmianami: Zarządzenie Nr 8/17 Wójta Gminy Zbójna z dnia 12 grudnia 2017;
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;

10. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
 - informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu Naboru.
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (składa kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
11. Dokumenty uzupełniające: kserokopie posiadanych referencji i opinii, prawo jazdy kat. B.
 12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna (pok. 8) lub przysyłać listem poleconym w terminie składania ofert.
 13. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy w Zbójnej uważa się datę wpływu do UG w Zbójnej. Dokumenty doręczone do UG w Zbójnej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
 14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/16 Wójta Gminy Zbójna z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.
Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna.
 15. Urząd Gminy Zbójna będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu naboru.
 16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójna zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Zbójna, dnia roku.

Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna:

- wywieszono dnia
- zdjęto dnia

