

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 01.04.2019 r.**

**URZĄD GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A, 09-130 BABOSZEWO**

Sekretarz Gminy Baboszewo
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia, (administracja lub prawo),
- b) udokumentowane doświadczenie zawodowe – min. 10-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w tym, co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym w tych jednostkach,
- c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

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

- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawy o samorządzie gminnym,
- Ustawy o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu wyborczego,
- Kodeksu pracy,
- aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) sumienność,
- c) obowiązkowość,
- d) dokładność,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) odporność na stres,
- h) zdolność podejmowania decyzji,
- i) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz wdrażania nowych metod zarządzania,

- 3) Branie udziału w sesjach i komisjach Rady Gminy,
- 4) Koordynacja prac związanych z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy w porozumieniu z Biurem Rady i kierownikami Referatów,
- 5) Nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynowanie działań poszczególnych Referatów,
- 6) Sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu, regulaminów wewnętrznych, w tym opracowywanie regulaminów organizacyjnych, regulaminów wynagradzania, instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 7) Współtworzenie projektów statutów, programów w porozumieniu z kierownikami Referatów i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych Gminy,
- 9) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym,
- 11) Nadzór nad rzetelnością i terminowością załatwiania spraw,
- 12) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) Wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
- 14) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów, dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach oraz zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej referendów i konsultacji społecznych przy współpracy z kierownikami Referatów,
- 15) Koordynacja organizacji szkoleń i narad pracowniczych,
- 16) Współpraca z kierownikami Referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników Referatów,
- 17) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz realizacją zamówień publicznych,
- 18) Weryfikacja wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 19) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Hali Sportowo-Widowiskowej,
- 20) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Świetlicy Środowiskowej, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 21) Sprawowanie nadzoru nad świetlicami, sporządzanie regulaminów korzystania ze świetlic, umów najmu dla obiektów, w których nie wyznaczono opiekuna,
- 22) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skierowane przez sąd,
- 23) Współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie promocji Gminy, współpracy regionalnej i z zagranicą,
- 24) Koordynacja procedur przeprowadzania ocen okresowych pracowników,
- 25) Organizacja służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym,
- 26) Koordynacja procedury związanej ze służbą przygotowawczą zatrudnianych pracowników samorządowych,
- 27) Dokonywanie analiz oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez Radnych, pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 28) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 29) Stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne Urzędu,
- 30) Podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 31) Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 32) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zarządczej w zakresie organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy w urzędzie,

33) Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub powierzeń Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- c) Kwestionariusz osobowy – na druku dostępnym na stronie www.bip.gminababoszewo.pl
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom i posiadane kwalifikacje lub zaświadczenie o ukończeniu studiów.
- e) Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
- f) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku.
- g) Podpisana odrębnie klauzula informacyjna zgodna 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL.
- h) Oświadczenie (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 Kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- i) Oświadczenie kandydata (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

5. Inne informacje:

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku – winda, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi)
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (1 etat), dobową normę czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr ORG.120.7.2019 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 14.01.2019 r. zmienionego Zarządzeniem Nr ORG.120.13.2019 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 27.02.2019 r., tygodniową normę czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
- 3) Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.
- 4) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
- 5) Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.
- 6) Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Informacja, czy 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, co najmniej 6%: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w marcu 2019 roku był niższy niż 6%.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak załączonej i podpisanej odrębnie klauzuli informacyjnej, o której mowa w dziale 4 pkt. g wyklucza Kandydata z procesu rekrutacji.

6. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Termin składania dokumentów:

Od 01 kwietnia 2019 r. do 15 kwietnia 2019 r. do godz. 14.00

2. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo, pokój Nr 4

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pomocą poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na stanowisko: " **Sekretarza Gminy Baboszewo**", które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Baboszewo.

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. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo, gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJTA

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski