**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SEKRETARZ GMINY**

**DANE JEDNOSTKI**

*NAZWA* **URZĄD GMINY GRABOWO**

*ADRES* UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1,

18-507 GRABOWO

*TEL., FAX,* (086) 279 00 21 fax. (086) 279 00 21 W. 32

*E-MAIL* sekretariat@grabowo.pl

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY**

 **SEKRETARZ GMINY**

**WYMIAR CZASU PRACY PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadająca 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 osoba posiadająca 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;
6. wykształcenie wyższe magisterskie preferowane prawo, budownictwo;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych;
9. posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
10. znajomość oprogramowania MS Office;
11. kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją;
12. umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. doświadczenie w procedurze udzielania zamówień publicznych,
2. znajomość specyfiki i regulacji prawnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
4. zdolność podejmowania decyzji
5. prawo jazdy kat. B

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR**

**ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW**:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie Gminy Grabowo, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, przestrzeganiem dyscypliny pracy, planowanie pracy, a w szczególności:
2. przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
3. prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami (stanowiskami) organizacyjnymi Urzędu,
4. podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia terminowej i właściwej realizacji zadań określonych budżetem gminy, uchwałami Rady i aktami prawnymi Wójta,
5. przestrzeganie zasad ustalonych w przepisach prawa, w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Grabowo,
6. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej organów, zapewnienie wdrażania w życie tych aktów prawnych w zakresie stanowiska,
7. zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania interesantów oraz udzielanie im stosownych wyjaśnień,
8. prawidłowości załatwiania skarg i wniosków,
9. podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
10. realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej gminy oraz kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
11. Nadzorowanie przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
12. Wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
13. Koordynowanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji pracy Urzędu.
15. Nadzorowanie i załatwienie skarg i wniosków oraz nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru tych skarg.
16. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie.
17. Nadzór nad prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
18. Udział w procedurze okresowej oceny pracowników
19. Nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników.
20. Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta.
21. Nadzór, kontrola tradycyjnego i elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
22. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
23. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta lub Zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień.
24. Wypełnianie obowiązków publikatora Biuletynu Informacji Publicznej.
25. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
26. Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
27. Udział w miarę potrzeb w wewnętrznej kontroli w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej dotyczącej jednostek organizacyjnych gminy Grabowo.
28. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
29. Udział w miarę potrzeb w posiedzeniach Komisji i obradach Sesji Rady Gminy.
30. Nadzoruje przygotowanie uroczystości gminnych.
31. Nadzoruje składanie i analizę oświadczeń majątkowych.
32. Sprawuje nadzór nad obsługą informatyczną gminy.
33. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu.
34. Zastępowanie Wójta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
35. Nadzór nad procedurą zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
36. Nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych krajowych i z Unii Europejskiej .
37. Ewidencja księgowa, analiza i rozliczanie funduszu sołeckiego.
38. Współpraca i pomoc w realizacji przez sołectwa funduszu sołeckiego.
39. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
3. miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo,
 18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;
 budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
4. praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem;

**TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową)**

**TERMIN:**  **do dnia 24.02.2020r. do godz. 12.00 (decyduje data i godzina wpływu)**

**MIEJSCE:** **URZĄD GMINY GRABOWO**

UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO **POKÓJ NR 11**

Z DOPISKIEM: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA GMINY**

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA**

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił więcej niż 6 %.

**WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

**Dokumenty niezbędne:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
7. kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
11. w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO).

**INNE INFORMACJE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu,
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.02.2020r. do godz. 12.00 włącznie, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy”.

 Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (http://grabowo.biuletyn.net/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

 **DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU**

**(086) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO.**