

Wójt Gminy Brzeźnio
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Sekretarz Gminy
w wymiarze: pełny etat

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne i dodatkowe do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

I. Wymagania niezbędne:

1. Kandydat musi spełniać kryteria określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w tym:
 - posiadać obywatelstwo polskie,
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie.
3. 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, 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Brak przynależności do partii politycznej.
5. Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku.
6. Znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Wyborczy,
 - Kodeks Pracy,
 - o systemie oświaty,
 - Karta Nauczyciela.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.
4. Doświadczenie w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych (strategii, planów rozwoju itp.).
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji (wymagana znajomość procesu inwestycyjnego na każdym etapie przygotowania) – poparte oświadczeniem kandydata.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Odporność na stres.
8. Dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań.
9. Umiejętność podejmowania decyzji.

10. Umiejętność kierowania pracą zespołu pracowników.
11. Kreatywność, samodzielność, dokładność oraz umiejętność analizy dokumentów.
12. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
13. Znajomość Pakietu MS Office .
14. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

III. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało m.in.:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu Gminy i statutu gminy oraz nadzorowanie opracowywania statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych przez kierowników tych jednostek.
2. Strona internetowa, BIP.
3. Nadzorowanie projektów podziału obowiązków służbowych, wzajemnych zastępstw i uprawnień dla pracowników Urzędu Gminy – we współdziałaniu z kierownikami referatów oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie Gminy oraz spraw związanych ze szkoleniem i zawodowym doskonaleniem kadr.
5. Nadzorowanie projektów narad kadry kierowniczej i pracowniczych.
Nadzorowanie realizacji ustaleń i zaleceń Wójta Gminy w tym zakresie.
6. Nadzorowanie czynności związanych z zabezpieczeniem warunków pracy: lokalowych, materiałowych i bhp.
7. Nadzorowanie prowadzenia spraw socjalnych, archiwum gminnego i obiegu oraz zabezpieczenia dokumentacji
8. Dekretowanie korespondencji wpływającej.
9. Nadzorowanie spraw socjalnych i pracowniczko – kadrowych.
10. Nadzorowanie działalności w zakresie bieżących napraw i remontów budynku Urzędu Gminy.
11. Kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów.
12. Nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz innych obowiązujących uregulowań prawnych.
13. Przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej.
14. Nadzorowanie przygotowywania i realizacji inwestycji.
15. Analiza realizowanych i zaplanowanych działań gminy, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł.
16. Nadzorowanie sporządzania dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji i projektów uchwał oraz przygotowania projektów zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy.
17. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach.
18. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i wniosków radnych.
19. Współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw.
20. Współpraca z sąsiednimi gminami.
21. Koordynowanie działalności kontrolnej w Gminie.
Nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych i przygotowywania projektu odpowiedzi na wydane zalecenia.
22. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie zadań złożonych w Urzędzie Gminy tj. wybory, referenda, zebrania wiejskie, spisy statystyczne itp.
23. Nadzorowanie działalności stanowisk Referatu Organizacyjno – Samorządowego.
24. Organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów.

25. Prowadzenia rejestrów kontroli oraz aktów prawnych Wójta Gminy.
26. Współpraca z GOOiW w zakresie zadań oświatowych.
27. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
28. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Brzeźnio.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. z 2014 r. poz.1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio.
7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

V. Informacja dodatkowa:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy. Jeżeli kandydat ubiegający się o zatrudnienie pozostaje aktualnie w stosunku pracy lub stosunku służbowym w miejsce świadectwa pracy winien przedstawić aktualne zaświadczenie pracodawcy o pozostawaniu w stosunku pracy lub stosunku służbowym zawierające informację o dacie (początku zatrudnienia) u aktualnego pracodawcy oraz rodzaj zajmowanego stanowiska.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
7. Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia zawodowego w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
12. Oświadczenie o braku tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzeźnio ul. Wspólna 44; 98-275 Brzeźnio lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 listopada 2016 r.** do godz. 15.30. Na kopercie proszę dopisać słowa " **Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**".

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

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: " 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami) ".

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzezno.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Brzeźnio, dnia 2 listopada 2016 r.

Wójt Gminy
(-) mgr Dorota Kubiak