

**OGŁOSZENIE 6/2018**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Wiskitki ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiskitkach ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki**

**Sekretarz Gminy Wiskitki**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednej z niżej wymienionych instytucji:
  - w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej,
  - starostwie powiatowym, powiatowej jednostce organizacyjnej,
  - urzędzie gminy, jednostce pomocniczej gminy, gminnej jednostce budżetowej, samorządowym zakładzie budżetowym,
  - w biurze (jego odpowiedniku) związku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowego zakładu budżetowego utworzonego przez ten związek,
  - biurze (jego odpowiedniku) jednostki administracyjnej jednostki samorządu terytorialnego,

w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednej z wyżej wymienionych jednostek

lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

**Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej i zadań Gminy Wiskitki,
- 3) preferowane wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel),
- 5) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- 6) posiadanie prawa jazdy min. kat. B,
- 7) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość, pracowitość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją, identyfikacja z Urzędem,
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku.

**Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- 1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów prawnych;
- 3) usprawnienie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem Kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 7) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) monitorowanie i koordynacja kontroli zarządcy;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub zastępcy Wójta;
- 13) prowadzenie rejestru umów;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń.

**Informacja o warunkach pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wiskitkach:**

**Miejsce pracy:** budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urzędzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależć do nich.

Praca na stanowisku Sekretarza Gminy Wiskitki wymaga od kandydata dużej dyspozycyjności.

Kierownik Urzędu może upoważnić Sekretarza Gminy Wiskitki do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy – CV – (odręcznie podpisany).
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy\*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanych obywatelstwie\*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych\*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji, \*.
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Sekretarza Gminy\*.

\* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: [www.wiskitki.bip.net.pl](http://www.wiskitki.bip.net.pl)

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

**Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).**

**Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **04 stycznia 2019 r. do godz.10<sup>00</sup>** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 6/2018 nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Wiskitki**”

Na adres:

Urząd Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Sekretariat Urzędu pokój nr 19, I piętro

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(0-46) 854-50-40**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.wiskitki.bip.net.pl](http://www.wiskitki.bip.net.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wiskitki – Zarządzenie nr 27 Wójta Gminy Wiskitki dnia 29 maja 2006r.

WÓJT GMINY  
  
mgr Rafał Mitura

Wiskitki, 21.12.2018r.