

Wójt Gminy Jemielno Ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Jemielno

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Jemielnie 56-209 Jemielno 81
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Sekretarz Gminy Jemielno
- III. **Wymagania niezbędne:**
 - a. obywatelstwo polskie,
 - b. wykształcenie wyższe magisterskie,
 - c. 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f. nieposzlakowana opinia,
 - g. brak przynależności do partii politycznej,
 - h. stan zdrowia, pozwalający na pełnienie obowiązków.

Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy Kodeks wyborczy.
- b. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- c. zdolność podejmowania decyzji,
- d. odporność na stres,
- e. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
- f. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- g. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- h. umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- i. dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność
- j. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- k. prawo jazdy kat. B,
- l. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- a. opracowanie projektów Statutu Gminy Jemielno i jego aktualizacji,
- b. nadzór przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- d. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- e. nadzór nad przygotowywaniem aktów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- f. nadzór terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- g. organizacja kontroli wewnętrznej,
- h. koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- i. koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą,
- j. koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych zadań pozainwestycyjnych przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- k. koordynacja opracowania dokumentacji i realizacji projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania zewnętrznych środków,
- l. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- m. koordynacja działań na terenie gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendów,
- n. analiza realizowanych i zaplanowanych działań gminy, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- o. współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Jemielno,
- p. współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- q. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz jego zmian,
- r. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- s. koordynowanie szkoleń pracowników,
- t. organizowanie przeglądów kadrowych, ocen kwalifikacyjnych i konkursów na stanowiska urzędnicze i dyrektorów placówek oświatowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
- u. przygotowywanie projektów dokumentów wynagrodzenia, awansowania i premiovania pracowników Urzędu,
- v. przyjmowanie pism do wysłania na zewnątrz przez komórki organizacyjne do Urzędu,
- w. obsługa sekretariatu Wójta,
- x. prowadzenie rejestru umów,
- y. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- z. gospodarka pieczęciami urzędowymi,
- aa. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,
- bb. aktualizacja materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb Urzędu,
- cc. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- dd. prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem,
- ee. prowadzenie spraw administracyjno gospodarczych wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jemielno,

- ff. nadzór nad obsługą informatyczną urzędu,
- gg. nadzór nad sprawami obywatelskimi,
- hh. prowadzenie spraw obywatelskich zgodnie z regulaminem Urzędu Gminy Jemielno
- ii. Organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał organów gminy w zakresie zadań Referatu,
- jj. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy:

- a. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b. wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
- c. miejsce pracy: Urząd Gminy w Jemielnie, Jemielno 81 56-209 Jemielno
- d. czas pracy – 8 godzin dziennie,
- e. praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi,
- f. wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w

procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- m) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno **56-209 Jemielno 81 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie od dnia 12 listopada 2020 r. do 25 listopada 2020r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **65/5447479**
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno dn. 12.11.2020 r.


WÓJT GMINY
JEMIELNO
Anita Sierpowska