

KP.210.12.2019

**Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak**

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

Sekretarz Gminy

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 12260, 1669), 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 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze lub pokrewne,
- 2) preferowany pięcioletni staż na stanowisku kierowniczym w jednostkach administracji publicznej,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa i postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) zdolności organizacyjne i umiejętność kierowania zespołem,
- 5) wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 7) zdolności analityczne i koncepcyjne,
- 8) umiejętność podejmowania decyzji,
- 9) samodzielność i dyspozycyjność.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy Urzędu w tym przygotowywanie i wdrażanie odpowiednich regulacji wewnętrznych,
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji administracyjnych z przepisami prawa,
- 3) nadzorowanie rzetelnego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw oraz obiegu dokumentów w urzędzie,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych w urzędzie (projekty uchwał, zarządzenia wójta, regulaminy),
- 5) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie,
- 6) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w urzędzie,
- 7) dbałość o sprawną obsługę mieszkańców i dobry wizerunek urzędu,
- 8) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 9) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z organizacją wyborów,
- 10) zajmowanie się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich,
- 2) praca biurowa przy komputerze,
- 3) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 4) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe , I piętro urzędu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy)).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 7) oświadczenie o:
- nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - nie przynależności do partii politycznej.
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

21 maja 2019 r. godz. 10.00

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Czerwonak**
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak



Czerwonak, 8 maja 2019 r

Główny Specjalista
ds. Kadr

Ewa Nowicka