

WÓJT GMINY KOLNO
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy

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

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolno

Kolno 33

11-311 Kolno

woj. warmińsko - mazurskie

2. Określenie stanowiska:

1. Sekretarz Gminy,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony, od 05.01.2016 r.
(możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku sekretarza gminy,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym. Preferowane w zakresie prawa, administracji, ekonomii lub pokrewne,
7. posiadać co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadać co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w wyżej wymienionym art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

b) wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów podatkowych, ochrony danych osobowych oraz Kodeksu wyborczego,
2. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego,
3. zdolność organizacji pracy i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
4. komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
5. wysoka kultura osobista,
6. prawo jazdy kategorii B

4. Zadania na stanowisku:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu:
 - a) organizacja pracy Urzędu,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - c) przygotowanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagrodzeń, itp.,
 - d) przygotowanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
 - e) koordynowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
 - f) analiza polityki kadrowej Urzędu,
 - g) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - h) nadzór nad stanowiskami pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
 - i) dokonywanie oceny pracy pracowników zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu:
 - a) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd,
 - b) nadzór nad sposobem przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - c) nadzór nad prowadzonymi sprawami i postępowaniami oraz wydawanymi decyzjami.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji publicznej, itp.
4. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
5. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad powołanymi doraźnymi komisjami w celach opiniotwórczych.
6. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Gminy oraz BIP.
7. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego zgodnie z odrębnym zarządzeniem.
8. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z odrębnym zarządzeniem.
9. Podejmowanie działań w imieniu Wójta jako administratora danych osobowych - dotyczących ochrony danych osobowych.
10. Zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności w ramach udzielonych upoważnień.
11. Potwierdzanie dokumentów za zgodności z oryginałem.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
13. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta.

5. Warunki pracy:

a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno.

b) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
2. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
3. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w urzędzie brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia /np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy/,
6. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 j.t.) do celów rekrutacji,
10. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
11. referencje jeśli posiada oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Wymagane dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie - z dopiskiem: **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy”**, w terminie do dnia **06.11.2015 r. do godz. 15³⁰**.

8. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip-kolno.sprint.com.pl> (**nabór na wolne stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.

Do wiadomości publicznej podano dnia 22 października 2015 r.

Wójt Gminy

/-/ Henryk Duda