W0050.16.2020

**Zarządzenie Nr 16/20**

**Wójta Gminy Bielice**

**z dnia 22 czerwca 2020 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bielice.

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/ Dz. U. z 2019 r.poz,1282/ oraz regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2020 r. z dnia 22 czerwca 2020r. zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Bielice.

§2. Treść ogłoszenia o którym mowa w §1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójt Gminy Bielice.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Bielice

Iwona Kochel

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 16/2020

Wójta Gminy Bielice

**WÓJT GMINY BIELICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY:**

**SEKRETARZ GMINY BIELICE**

……………………………………………………

(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice …………………………………………………………………..……………..………………

(nazwa i adres Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w zależności na jakie stanowisko przeprowadza się nabór)

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe, w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
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 w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. brak przynależności do partii politycznych;
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw o: samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011r., Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. a także rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań Archiwum zakładowego;
11. znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2005r. o finansach publicznych;
12. znajomość zasad techniki prawodawczej w rozumieniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
13. posiadanie cech osobowości takich, jak: odporność na stres, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, inicjatywa i pomysłowość;
14. posiadanie umiejętności praktycznych takich, jak: znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie programów prawniczych i pakietów biurowych, obsługa urządzeń biurowych;
15. posiadanie umiejętności takich jak : zarządzanie i praca w zespole, negocjacje, redagowanie pism, stosowanie przepisów prawnych.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
17. nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
18. nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej;
19. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy;
20. zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji  o charakterze publicznym na terenie gminy;
21. kontrola wewnętrzna pracy poszczególnych referatów;
22. kierowanie pracą Referatu Organizacyjno – Społecznego;
23. prowadzenie spraw gminy podczas nieobecności Wójta w zakresie i w ramach udzielonych upoważnień;
24. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w urzędzie, w tym    statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy i innych aktów  wewnętrznych oraz  ich aktualizacja;
25. koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie, dbałość o należyty wygląd budynku i jego otoczenia;
26. koordynacja i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi;
27. prowadzenie spraw kadrowych i innych związanych ze stosunkiem pracy;
28. organizacja działań związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą, okresową oceną pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania oraz karania pracowników;
29. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
30. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
31. organizacja spraw związanych z wyborami i referendami;
32. wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
33. przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w kodeksie cywilnym;
34. prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
35. prowadzenie centralnych rejestrów: skarg i wniosków, zarządzeń Wójta oraz umów;
36. współpraca z organami kontroli zewnętrznej, kompletowanie całości dokumentów z przeprowadzonych kontroli, nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych oraz udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
37. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Wójta.
38. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
39. praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
40. praca wykonywana głównie w biurze;
41. bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
42. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
43. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
44. **Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys - curriculum vitae,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kserokopie świadectw pracy,

e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

f) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych,

h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej / więcej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr 3 lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Bielice”, **w terminie do dnia 03.07.2020 do godz. 14:00**

9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.bip.bielice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34 i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice.