

WÓJT GMINY ROJEWO
ogłasza nabór nr 1/2019 na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZ GMINY ROJEWO
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- h) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office i inne aplikacje
- i) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, w tym w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Wyborczy,
 - Prawo Zamówień Publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności organizatorskie,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g) dyspozycyjność,
- h) zdolność podejmowania decyzji,
- i) prawo jazdy kat. B,
- j) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,

- k) znajomość zasad przyznawania funduszy unijnych i rozliczania projektów,
- l) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowywanie dokumentów dotyczących organizacji funkcjonowania gminy i Urzędu oraz ich zmian (Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu Gminy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie),
- b) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy Rojewo,
- c) analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej.
- d) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- e) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi /sołectwami/ oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- f) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- g) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- h) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- i) prowadzenie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w Urzędzie, koordynacja kontroli zewnętrznych i gromadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej
- j) nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- k) organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- l) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- m) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli /testamenty allograficzne/,
- n) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- o) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- p) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- q) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu i stanowisk samodzielnych,
- r) dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji pod nieobecność Wójta
- s) organizacja transportu publicznego

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadczenia pracy, zaświadczenia/,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na w/w stanowisku,

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy pełny etat, średnio 40 godzin tygodniowo,
- b) miejsce pracy Urząd Gminy Rojewo, 88-111 Rojewo 8,
- c) wynagrodzenie zgodne z przepisami o pracownikach samorządowych,
- d) praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

6. Dokumenty aplikacyjne, w których podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji."

Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rojewo pokój Nr 12 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Rojewie, Rojewo 8, 88-111 Rojewo w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy” w terminie do dnia 5 marca 2019 roku do godz. 14⁰⁰

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rojewo (www.bip.rojewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo

9. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rojewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%."

Inne informacje:

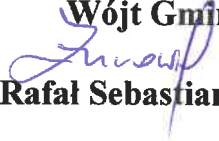
KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Rojewo działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – merytoryczna ocena kandydatów w formie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

URZĄD GMINY
88-111 Rojewo
woj. kujawsko-pomorskie
tel. 35-113-90, 35-113-39
fax 35-113-24

Wójt Gminy

inż. Rafał Sebastian Żurowski