WÓJT GMINY SOMONINO

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922)

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE, KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY

SEKRETARZ GMINY SOMONINO

Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe, preferowane: prawo, administracja, zarządzanie lub ekonomia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji publicznej;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
4. umiejętność podejmowania decyzji;
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów (ustawy: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy, Kodeks Pracy);
6. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
10. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
11. prawo jazdy kat. B;
12. dyspozycyjność.

13. znajomość oprogramowania: do obsługi poczty elektronicznej, Profil Zaufany, e-PUAP, Pakiet MS Office, Legislator - do tworzenia aktów prawnych w XML.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta zgodnie z poleceniami i wskazówkami,
2) zastępowanie wójta w razie nieobecności wójta i niemożności pełnienia przezeń obowiązków,

3) nadzorowanie świadczenia usług komunalnych i podejmowanie w ramach nadzoru odpowiednich działań w szczególności w zakresie:
   a) zaopatrzenie ludności w wodę,
   b) odprowadzania ścieków
   c) wywozu nieczystości
   d) oświetlenia ulicznego
   e) publicznego transportu zbiorowego
4) podejmowanie niezbędnych czynności w celu utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów i przejazdów,
5) udzielanie zezwoleń na zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi,
6) współdziałanie z radą gminy i jej komisjami w zakresie swego działania,
7) ocenianie podległych pracowników,
8) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
10) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów a w szczególności współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym i podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz wykonania zadań wyborczych w wyborach Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, parlamentu europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz referendach.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)".
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie kandydata o nie przynależności do partii politycznych.

V. Warunki pracy:

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Somoninie ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
4. Praca jednozmianowa, w godzinach: poniedziałek, wtorek i czwartek 7:30 – 15:30, środa 7:30 – 16:30, piątek 7:30 do 14:30
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

VI. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do:

dnia 18 kwietnia 2017 roku - Punkt Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Somoninie – parter w godzinach: poniedziałki, wtorki, czwartki od 7:30 do 15:30, środy od 7:30 do 16:30, piątki od 7:30 do 14:30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Somonino, 83-314 Somonino, ul. Ceynowy 21, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: ,,Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Somonino" (decyduje data wpływu do Urzędu).

VII. Inne informacje:

1. W marcu 2017 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.
2. Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Wymagane dokumenty – list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisem pod klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)".
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie, lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
5. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub drogą elektroniczną).
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://bip.somonino.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.
7. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 04 kwietnia 2017 roku

WÓJT
mgr Marian Kryszewski