

Na podstawie art. 5, 6, 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1292 ze zmianami)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY – ZASTĘPCY KIEROWNIKA USC**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Dąbrowicach, Nowy Rynek 17, 99-352 Dąbrowice
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat (Sekretarz Gminy 4/5 etatu i Zastępca Kierownik USC 1/5 etatu).
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 2) 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 (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1292 ze zmianami), 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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 3) bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie:
 - a) samorządu gminnego,
 - b) postępowania administracyjnego,
 - c) zamówień publicznych,
 - d) kodeksu pracy,
 - e) kodeksu wyborczego,
 - f) instrukcji kancelaryjnej,
 - g) ochrony danych osobowych,
 - h) zasad techniki prawodawczej,
 - i) kontroli zarządczej
 - j) ustawy Prawo o aktach Stanu Cywilnego
 - 4) dobra znajomość obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - 5) brak karalności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
 - 9) brak przynależności do partii politycznych,
 - 10) wymagania określone w art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego w szczególności posiadanie:
 - a) dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra **lub**,

- b) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191 a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) albo dyplomu ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji **lub**,
- c) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i w pracy w zespole,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie, pogłębianie wiedzy zawodowej,
- 4) odporność na stres,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność,
- 7) znajomość specyfiki Gminy Dąbrowice,

5. Zakres podstawowych obowiązków:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, Rady, Gminy,
- 2) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 4) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
- 5) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 6) dokonywanie ocen podległych pracowników,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 9) organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami i referendum,
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 12) wykonywanie zadań w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy,
- 13) wykonywanie czynności zakresu Zastępcy Kierownika USC.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy – praca biurowa, praca przy komputerze, praca w terenie.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik niższy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,

- 4) kopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu i wymaganym stażu pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 6) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie: (<http://bip.dabrowice.pl/>)
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- 8) zaświadczenie o niekaralności lub oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowice, w sekretariacie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Dąbrowice – Zastępcy Kierownika USC” w terminie do dnia 20 sierpnia 2019 roku do godz. 10⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), wraz z podaniem numeru kontaktu.

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy w trybie przewidzianym w ustawie i pracownikach samorządowych. Postępowanie będzie obejmować analizę wszystkich złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu pod adresem: (<http://bip.dabrowice.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Informujemy, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów aplikacyjnych.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

WÓJT
Dorota Dąbrowska
Dorota Dąbrowska

Dąbrowice, dnia 05 sierpnia 2019 roku