

WÓJT GMINY MIRÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie – co najmniej 4 letni 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 co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera –MS Office,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, brak przynależności do partii politycznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej, procedury administracyjnej, prawa pracy, o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe

- Zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- komunikatywność i wysoka umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość i rzetelność,
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- odporność na stres
- prawo jazdy kat.B,
- zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
- 2/ Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta,
- 3/ Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia na podstawie art.8 ust. 2 ustawy z dnia 21.11 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. , poz. 1260).
- 4/ Ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom w porozumieniu z kierownikami wydziałów i referatów,
- 5/ Planowanie kosztów utrzymania Urzędu oraz nadzorowanie ich wydatkowania,
- 6/ Koordynowanie doskonalenia kadr,

- 7/ Koordynowanie i nadzorowanie racjonalnego wykorzystania pomieszczeń oraz prac remontowych w Urzędzie i zakup środków trwałych,
- 8/ Zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego.
- 9/ Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego i Statutu Gminy oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeby.
- 10/ Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 11/ Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie i odpowiedzialność za nią przed Wójtem.
- 12/ Nadzorowanie prowadzonych w Urzędzie spraw kadrowych,
- 13/ Zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu,
- 14/ Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 15/ Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 16/ Organizowanie współpracy z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi,
- 17/ Odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 18/ Nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 19/ Sprawowanie kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w zakresie zgodności decyzji i działań Wydziałów i referatów z przepisami obowiązującego prawa,
- 20/ Prowadzenie aktualizacji i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
- 21/ Wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 22/ Nadzorowanie pracy Biura Rady,
- 23/ Nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta.
- 24/ Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami,
- 25/ Przyjmowanie ustne oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 26/ Kierowanie pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 27/ Nadzorowanie prowadzonych w Urzędzie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 28/ Nadzorowanie prowadzonej w Urzędzie działalności archiwalnej,
- 29/ Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 30/ Nadzorowanie i koordynowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie,
- 31/ Wykonywanie zadań w zakresie promocji gminy,
- 32/ Prowadzenie spraw informacji i kontaktów z mediami.
- 33/ Prowadzenie spraw dotyczących SPZOZ w Mirowie,
- 34/ Współdziałanie z właściwymi komisjami Rady, między innymi poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie Wójta ,
- 35/ Rozpatrywanie wniosków i interpelacji oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
- 36/ Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie,
- 37/ Udział w posiedzeniach Rady,
- 38/ Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 39/ Wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- 40/ Wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Wydziałów i Referatów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,

- 41/ Dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik – interesant,
- 42/ Opracowanie i stałe aktualizowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich informatykowi w formie elektronicznej;
- 43/ Wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej a w szczególności przez realizację zadań i zamierzeń szefa obrony cywilnej,
- 44/ Ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym w szczególności:
- a/ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2096)
 - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1986)
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r, Nr 14, poz. 67).
- 45/ Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mirów, wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- praca przy monitorze komputerowym.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) – z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
- kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego).
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,

- klauzula informacyjna dotycząca wyrażenia przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

UWAGA: Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.

6. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2018r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
2. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi z dniem 1 marca 2019 roku.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Mirów**”, w terminie do **17 grudnia 2018 roku godz. 15.15.**

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wójt
GMINY MIRÓW
Artur Siwiorek