

**Zarządzenie nr 10U/16
Wójta Gminy Branice
z dnia 24 lutego 2016r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Branice

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Wójt Gminy Branice
Zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Branice.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Branice

**Ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Branice w Urzędzie Gminy Branice
ul. Słowackiego 3. 48-140 Branice.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1202 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.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
5. Umiejętność podejmowania decyzji.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006r. Nr 125. poz.869).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).”

IV. Zakres wykonywanych zadań;

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach.
2. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - b) prowadzenie gospodarki etatami oraz funduszem płac, zgłaszanie Wójtowi konieczności dokonania zmian kadrowych,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
 - d) planowanie środków na utrzymanie administracji gminnej,
 - e) gromadzenie biblioteki urzędowej, nadzór nad archiwum zakładowym,
 - f) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - g) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, doształceń i doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - h) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - i) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - j) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - k) prowadzenie rejestru faktur związanych z wydatkami na utrzymanie administracji,
 - l) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez inne jednostki organizacyjne Urzędu oraz przez pozostałe gminne jednostki organizacyjne.
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
5. Współpraca ze Związkiem Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych w zakresie pomocy i informacji dla kombatantów z terenu Gminy Branice.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz nadzorowanie i koordynowanie przestrzegania realizacji tego zakresu zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu.
7. Koordynowanie działań związanych z organizowaniem akcji ewakuacji i ratowniczych, nadzór nad wykonywaniem przydzielonych jednostkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną oraz wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta.
8. Przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
9. Nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów.
10. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
11. Udział w Komisji Przetargowej i jej koordynowanie jej prac w procedurze wyłonienia wykonawców.
12. Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych - Dz. U. nr 182 poz. 1228.
13. Sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Branicach.

14. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy.
15. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
16. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
17. Zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia).
18. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu - stwierdzanie zakupu materiałów i urządzeń montowanych na stałe w pomieszczeniach Urzędu.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.
20. Prowadzenie procedury konsultacji społecznych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Branice.
6. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Branice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 7 marca br. do godziny 17⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Branicach, ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Branice”

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Planowane zatrudnienie od 14 marca 2016r.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 9 marca br. o godzinie 9⁰⁰, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 9 marca 2016r. o godzinie 10.⁰⁰.