

Zarządzenie Nr 76U/16
Wójta Gminy Branice
z dnia 28 lipca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Branice

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

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 Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Branice
/-/ Sebastian Baca

Wójt Gminy Branice
Ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Branice w Urzędzie Gminy
w Branicach 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 umyślne 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 (Dz. U. 2016 r. poz. 902), 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 - optymalnie na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na tych kierunkach.
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 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115. poz. 971).
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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

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.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i stwarza warunki jego działania.
4. Koordynowanie działalności referatów i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
5. Wspomaganie Wójta przy ustalaniu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu oraz podziału zadań pomiędzy referaty.
6. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
8. Nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki.
9. Nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
10. Przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
11. 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).
12. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji).
13. Prowadzenie gospodarki etatami oraz funduszem płac, zgłaszanie Wójtowi konieczności dokonania zmian kadrowych.
14. Planowanie środków na utrzymanie administracji gminnej.
15. Organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
16. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
17. Prowadzenie rejestru faktur związanych z wydatkami na utrzymanie administracji.
18. 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.
19. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
20. Prowadzenie centralnego rejestru umów.

21. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
22. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
23. Zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia).
24. Wykonywanie obowiązków urzędnika wyborczego.
25. Dekretowanie poczty.
26. Realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie.
27. Nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy.
28. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

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 przy 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 w Branicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 10 sierpnia 2016 r. do godziny 15⁰⁰ 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.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 11 sierpnia 2016 r. o godzinie 9⁰⁰, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 11 sierpnia 2016 r. o godzinie 9.³⁰

Wójt Gminy Branice
/-/ *Sebastian Baca*