

WÓJT GMINY BRÓJCE
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY BRÓJCE

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brójce, Brójce 39 95-006 Brójce woj. łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Sekretarz Gminy

III. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na tych kierunkach;
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach;
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 5) znajomość obsługi programów finansowych;
- 6) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- 2) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5) umiejętność podejmowania decyzji;
- 6) prawo jazdy kat. B.



V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sekretarz pełni obowiązki Kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta na podstawie wydanych przez niego upoważnień.
2. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.
3. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi referatami i samodzielnymi stanowiskami:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (ROiSO);
 - 2) Biuro Rady Gminy (BRG);
 - 3) Pełnomocnik ds. uzależnień (PU).

4. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów;
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań Urzędu;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny;
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu;
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu;
- 7) gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Gminy na utrzymanie Urzędu;
- 8) opracowywanie zakresów czynności stanowisk pracy;
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 10) nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 11) nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 12) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu;

- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 16) przyjmowanie w imieniu Wójta oświadczenia majątkowe od pracowników wydających decyzje administracyjne oraz od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie innych zadań i kompetencje powierzonych przez Wójta.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. W miesiącu listopadzie 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia 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 za 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.
11. Oświadczenie o treści: „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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902).
12. kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy

o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 2 stycznia 2017 r. do godz. 15.30 na adres: Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce pok. 9 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Brójce”.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem 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.
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

X. Inne informacje:

- 1) nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce,
- 2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <http://bip.brojce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brójce w terminie 7 dni od terminu składania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01.

Brójce, dnia 19.12.2016 r.

Wójt Gminy
Wójt Gminy Brójce
mgr Radosław Agaciak