

WÓJT GMINY DAMNICA

ogłasza II nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –

Sekretarz Gminy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica

ul. Górna 1

76-231 Damnica

II. Określenie stanowiska: kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy

III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 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) wykształcenie wyższe (preferowane w kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia lub finanse);
- 6) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

- 7) spełnienie wymagań określonych art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

2. dodatkowe

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu pracy;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;
- 3) dobra organizacja pracy własnej;
- 4) komunikatywność, sumienność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność;
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera, podstawowych programów komputerowych oraz sprzętu biurowego;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

IV. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) organizowanie pracy Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu;
- 3) ustalanie, w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych;
- 4) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
- 8) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma;
- 9) prowadzenie rejestru i nadzór nad aktualizacją kart usług świadczonych w Urzędzie;
- 10) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego;
- 11) koordynacja działań w zakresie przygotowania strategii rozwoju gminy;
- 12) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;

- 14) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 15) realizacja zadań związanych z promocją Gminy.

V. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie dotyczące braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 9) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **13.09.2021 r. (poniedziałek) do godz. 14:00**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Damnica**”

- pocztą elektroniczną na adres kadry@damnica.pl (oryginały zeskanowanych dokumentów należy dostarczyć przed ewentualną rozmową kwalifikacyjną – w innym przypadku oferta nie będzie rozpatrzona)

W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Damnica, dnia 01.09.2021 r.

WÓJT
Andrzej Kordylas
Andrzej Kordylas

