

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 05 lipca 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Sekretarz Gminy Bardo

1. *Wymagania niezbędne:*

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 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 w/w ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach finansów publicznych;
- 4) w procedurze naboru preferowane będzie wykształcenie wyższe administracyjne lub prawne oraz doświadczenie związane z administracją publiczną
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;

2. *Wymagania dodatkowe:*

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa Kodeks wyborczy;
 - ustawa Prawo oświatowe;
- 2) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 6) zdolność analitycznego myślenia;
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. *Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:*

1. sporządzanie projektów zarządzeń regulujących funkcjonowanie Urzędu;
2. opracowanie projektów statutów organów i jednostek pomocniczych Gminy;
3. nadzorowanie sporządzania projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
4. nadzorowanie przestrzegania instrukcji i jednolitego wykazu akt przez pracowników Urzędu;
5. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania spraw oraz prawidłowej obsługi klientów;
6. opracowywanie raportu o stanie gminy;
7. nadzorowanie zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

8. nadzorowanie prowadzenia kancelarii Urzędu oraz ewidencji korespondencji (wpływającej i wychodzącej);
9. nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych,
10. koordynacja i przygotowanie zadań związanych z referendum i wyborami do organów przedstawicielskich i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów;
11. administracja obiektami Urzędu;
12. koordynacja ubezpieczenia majątkowego gminy;
13. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu i nadzór nad jej stosowaniem;
14. koordynacja działań zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - a) organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu oraz zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy;
 - b) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
 - c) koordynowanie prac remontowych i inwestycyjnych w Urzędzie;
15. organizowanie procesu szkolenia pracowników Urzędu;
16. zapewnienie realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
17. nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie;
18. prowadzenie spraw dotyczących łączenia i likwidacji samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacji;
19. nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego;
20. prowadzenie spraw z zakresu polityki kadrowej, w tym:
 - a) analiza zatrudnienia;
 - b) przedstawianie wniosków w zakresie obsady stanowisk;
 - c) kwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniach;
 - d) organizacja konkursów dotyczących zatrudniania na stanowiskach urzędniczych,
21. ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
22. dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania,
23. nadzorowanie organizacji, porządku, czasu pracy i dyscypliny pracy wszystkich pracowników Urzędu;
24. wykonywanie innych czynności na podstawie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo.

2. W zakresie spraw związanych z oświatą :

- 1) podejmowanie działań w/s zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;
- 2) podejmowanie działań związanych z bezpiecznym utrzymaniem gminnych jednostek oświatowych;
- 3) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych;
- 4) opiniowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych;
- 5) zapewnianie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu programów rządowych („Wyprawka szkolna”, zakup podręczników);
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów związanych, z kształceniem młodocianych pracowników;
- 11) opracowywanie corocznej informacji o stanie oświaty;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przedszkolami niepublicznymi i publicznymi (naliczanie dotacji, czy opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w innej gminie);
- 13) nadzór nad SIO;
- 14) przygotowywania projektów uchwał w sprawach z zakresu oświaty,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;

- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- 4) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- 9) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- 10) wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt 2 ppkt 1-4) oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 9) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy w Bardzie, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie informacji publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Bardo w terminie do dnia 14 sierpnia 2019 r., do godz. 15.30.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo
mgr inż. Krzysztof Żegański