

**WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

SEKRETARZA GMINY w Urzędzie Gminy Nowinka – wymiar etatu 1/4

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33

16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego: SEKRETARZ GMINY

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

1. staż pracy zgodnie z art. 5 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 ze zm);
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
4. wykształcenie wyższe magisterskie;
5. znajomość zarządzania procesami podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu Gminy
6. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
10. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi;

2. Wymagania dodatkowe:

1. studia podyplomowe w zakresie zarządzania jst lub zarządzania oświatą lub zarządzania projektami lub pokrewne;
2. zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność; dyspozycyjność, kultura osobista;
3. znajomość i praktyka zarządzania projektami z funduszy unijnych;
4. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
5. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność zarządzania stroną internetową, umiejętność korzystania z narzędzi internetowych;
6. prawo jazdy.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;

2. prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
4. zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
5. zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady, z wyjątkiem spraw finansowych;
6. opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
7. nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
8. wnioskowanie w sprawach kadrowych (nagradzanie, karanie itp.);
9. organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
10. nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
11. organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
13. wykonywanie zadań związanych z funkcją pełnomocnika do spraw wyborów i referendum-urzędnika wyborczego;
14. uczestnictwo w obradach Rady Gminy i Komisji z głosem doradczym;
15. prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – $\frac{1}{4}$ etatu;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy);
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / nie wynosi co najmniej 6 % *

* - niepotrzebne skreślić

5. praca wymaga braku przynależności do partii politycznych.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl/> lub w Urzędzie Gminy Nowinka) ,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby wykonywanie obowiązków,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą: „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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko sekretarza gminy”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka , pokój nr 8, w terminie **do dnia 06 grudnia 2013r. do godz. 15.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 - 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl/>
 - 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 641-95-20
 - 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt

mgr Dorota Winiewicz