

Wójt Gminy Tryńcza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tryńczy.

1. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Tryńcza

2. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. D.U. z 2014r poz.1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, 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 pierwszego lub drugiego stopnia - preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych w szczególności:
 - a) regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
 - b) przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - g) kodeksu wyborczego,
 - h) kodeksu pracy,
 - i) znajomość zasad techniki prawodawczej oraz zasad ogłaszania aktów normatywnych,

j) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) zdolność podejmowania decyzji.
- 7) odporność na stres,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, książki kontroli i rejestru rozstrzygnięć nadzorczych.
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez: nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
- 5) Prowadzenie rejestru i ksiąg rejestrowych samorządowych instytucji kultury oraz rejestru niepublicznych przedszkoli działających na terenie gminy,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasad pełnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, przeprowadzanie kontroli,
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 8) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Tryńcza, wdrażaniem uchwał i nadzór nad ich realizacją,
- 9) opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu, upoważnień do dokonywania określonych czynności w imieniu Wójta dla pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu,
- 11) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 12) opracowywanie projektu statutu gminy, innych jednostek oraz ich aktualizacja, jak również projektów innych aktów wewnętrznych,
- 13) zapewnienie zgodności działania urzędu i wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) analizowanie aktów normatywnych i dekretowanie na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 15) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 16) przyjmowanie oświadczeń woli (spisywanie testamentów),
- 17) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych, wdrażanie polityki bezpieczeństwa,
- 18) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 19) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 20) nadzór nad: Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Biblioteką Publiczną oraz Trynieckim Centrum Kultury,
- 21) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,
- 3) pomieszczenie znajduje się na I piętrze,
- 4) praca w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰ piątki od 7 do 15.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tryńczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o nie karalności z KRK

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. D. U. z 2013r.poz.168),
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Tryńcy , 37-204 Tryńcza 127 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Tryńcza" w terminie do dnia **16 kwietnia 2015 rok.**

W przypadku ofert złożonych za pośrednictwem poczty, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy w Tryńcy. Oferty które wpłyną do Urzędu po upływie zakreślonego terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwu etapowo: **I** etap- zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez kandydata kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. **II** etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do prac.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tryńcy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone 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.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. D.U. z 2014r poz.1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r poz.1202). " Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

9. Informacje dodatkowe:

Urząd Gminy w Tryńczy - tel. 16 642 12 21 wew.26

Osoba do kontaktu: Krystyna Penkal

Tryńcza, dnia 31 marzec 2015r.


WOJCI GMINY
mgr Ryszard Jedruch