

## WÓJT GMINY JAŚLISKA

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZA GMINY

### 1. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach określonych w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach  
lub co najmniej czteroletni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze
- 2) co najmniej 2 letni staż wykonywania obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy.
- 4) umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych ( WORD, EXEL)
- 5) zdolności organizacyjne,
- 6) zdolności negocjacyjne,
- 7) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 10) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza:**

##### **1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:**

- a) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
- b) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
- c) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
- d) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
- e) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP
- f) współpraca z sąsiednimi gminami,
- g) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.

##### **2) W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:**

- a) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
  - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
  - e) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
  - f) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
  - g) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań.
- 3) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych
  - 3) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
  - 4) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 5) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
  - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2013 r., poz. 1050 j.t.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jaślicka

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku

## 7. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu listopadzie 2014 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jaśliska w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1,
- 3) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 11 grudnia 2014 r. do godziny 15<sup>00</sup>** :

z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Jaśliska**”

- **osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska 171, pokój nr 8 ( Księgowość)**
- **lub pocztą na adres – Urząd Gminy Jaśliska 171, 38-485 Jaśliska**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaśliska [www.jasliska.info](http://www.jasliska.info) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jaśliska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, życiorys (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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 j.t.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.).

*Wójt Gminy Jaśliska*

  
/-/ mgr Adam Dańczak