

**Wójt Gminy Kaźmierz
ogłasza nabór**

na kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy Kaźmierz

1. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór: Urząd Gminy w Kaźmierzu,
ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz.

2. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego: Sekretarz Gminy Kaźmierz.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1/ niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) co najmniej 10-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902), w tym co najmniej 5-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach (stanowisko kierownicze - w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz.U. z 2014 poz. 1786) lub co najmniej 10-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902), w tym co najmniej 5-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) brak przynależności do partii politycznych,
- g) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
- h) prawo jazdy kat. B.

2/ dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- d) kreatywność,
- g) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych,
- h) wiedza z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych, prawa pracy w szczególności odnoszącego się do pracowników samorządowych,
- i) zdolność podejmowania rozstrzygnięć merytorycznych,
- j) wiedza o Gminie Kaźmierz,
- k) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- l) nieposzlakowana opinia,
- ł) wysoka kultura osobista,
- m) odporność na stres,

4. Zakres zadań:

- a) inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno-administracyjnych dotyczących organizacji pracy i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- b) nadzorowanie przestrzegania i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- c) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy),
- d) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- e) koordynacja czynności związanych z przygotowywaniem projektów uchwał i przekazywaniem ich pod obrady Rady,
- f) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców,
- g) nadzorowanie terminowej realizacji skarg i wniosków,
- h) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli,
- i) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- j) koordynacja międzywydziałowa i nadzór nad przepływem informacji wewnątrz Urzędu,
- k) udział w czynnościach związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- l) dokonywanie walidacji stanowisk pracy i okresowych ocen pracy urzędników,
- m) nadzór nad Wydziałem Organizacyjno-Gospodarczym,
- n) zarządzanie procesami podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu,
- r) koordynacja spraw związanych z audytem jednostki oraz realizacją adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie od 01 stycznia 2017 r. na ½ etatu,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy,
- c) wymiar czasu pracy wynosi 4-godziny na dobę, przeciętnie 20 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- d) praca przy komputerze 4 godziny dziennie,
- e) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W październiku 2016 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane staże pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku,
- h) wykaz złożonych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydatów muszą być podpisane. Oferty niepełne lub zawierające dokumenty niepodpisane zostaną odrzucone.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

dokumenty należy składać do dnia 18 listopada 2016 r. godz. 10.00 w Urzędzie Gminy Kaźmierz, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz, w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Kaźmierz”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt
/-/ Zenon Gałka

Kaźmierz, dnia 07.11.2016 r.