

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
SEKRETARZA GMINY
z dnia 26 października 2018 r.

I. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy

II. 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne
- posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Odporność na stres,
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
5. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
6. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
7. Dyspozycyjność,
8. Umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
9. Zdolność podejmowania decyzji.
10. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych
11. Znajomością przepisów n/w ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeksu Pracy,
 - Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

II. Wymagania dodatkowe:

- Prawo jazdy kategorii B

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
SEKRETARZA GMINY
z dnia 26 października 2018 r.

I. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy

II. 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne
- posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Odporność na stres,
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
5. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
6. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
7. Dyspozycyjność,
8. Umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
9. Zdolność podejmowania decyzji.
10. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych
11. Znajomością przepisów n/w ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeksu Pracy,
 - Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

II. Wymagania dodatkowe:

- Prawo jazdy kategorii B

- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 221/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Stegnie.
- praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z klientem, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren;
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności;
- Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Stegna**” w terminie **do dnia 23 listopada 2018 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Informację o zakwalifikowaniu się do następnego etapu można uzyskać pod tel. 055 2478171 wew.14

Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 27 listopada 2018 r. na godz. 10.00

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT

mjr. Elżbieta Dąbka

25. Współpraca z sąsiednimi gminami.
26. Współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania
27. Nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej.
28. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
29. Kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów.
30. Przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy.
31. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań.
32. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy przez Urząd Gminy w Stegnie.

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 ze zm.).

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

V. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pierwsza umowa z kandydatem zostanie zawarta na 1 rok;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy;