

**OGŁOSZENIE
O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W GRUCIE**

Wójt Gminy Gruta na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Gruta

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Melno

II. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
2. Minimum 10 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 5 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych,
5. Korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy Gruta powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych i dyscyplinie finansów publicznych,
- o zamówieniach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Kodeksu Postępowania Cywilnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

III. Wymagania pożądane (dodatkowe) stawiane wobec kandydata:

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Odporność na stres,
4. Umiejętność skutecznej komunikacji, pracy w zespole oraz szybkiego reagowania,
5. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
6. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
7. Dyspozycyjność,
8. Zdolność samodzielnego podejmowania decyzji.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
2. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
3. W zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
4. W przypadku łącznej nieobecności Wójta oraz jego Zastępcy zastępowanie w razie niemożności wykonywania przez niego zadań w przypadku urlopu, wyjazdu służbowego, zwolnienia lekarskiego i innych nieobecności,
5. Wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.
6. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) tworzy jasne zasady działania Urzędu i przejrzyste procedury;
 - b) przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - c) prowadzi nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
 - d) nadzoruje przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg i wniosków;
 - e) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
 - f) nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac;
 - g) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami;
 - h) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr, inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - i) koordynuje prace związane z okresową oceną pracowników samorządowych;
 - j) kompletuje materiały na sesje Rady;
 - k) odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji;
 - l) nadzoruje przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
 - m) prowadzi ksiązkę kontroli zewnętrznych Urzędu;
 - n) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy;
 - o) prowadzi sprawy związane ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych przez pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Jest koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie.
8. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzeniem Wójta.
9. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń i upoważnień Wójta.

V. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie od miesiąca maja 2020 roku.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Czas pracy 40 godzin tygodniowo przy założeniu:
 - poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7:00 do 15:00,
 - czwartek od godz. 7:00 do 16:00,
 - piątek od godz. 7:00 do 14:00.
5. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata – wg załączonego wzoru
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu - dla osób, które kontynuują zatrudnienie i nie są w stanie przedstawić świadectwa pracy.
7. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje.
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – wg załączonego wzoru.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych – wg załączonego wzoru.
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnionego stanowiska.
12. Dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-300 Mełno.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 16.04.2020r. do godz. 15:00; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy*”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Inne informacje:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy Gruta.
2. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
3. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów składać się będzie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2020 roku w Urzędzie Gminy Gruta.
4. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na warunkach określonych w konkursie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w Grucie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
6. Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Gruta, Gruta 244, 86-330 Mełno. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje Pana/Panią, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych

(IODO) Pana Pawła Tomaszewskiego. Z IODO można kontaktować się pod adresem mail iodo@gruta.pl. Pełen zakres klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych mogą Państwo znaleźć na pod adresem: <http://www.bip.gruta.akcessnet.net/index.php?idg=13&id=795&x=1>

WÓJT
Kurkowski
mgr Waldemar Kurkowski