

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łagów, ul. 1 Lutego 7, 66-220 Łagów

II. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Łagów

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) jest obywatelem polski,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
- f) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu zarządzania, administracji lub prawa,
- g) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym, co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca, 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.
- h) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych,
- i) biegła obsługa komputera (pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna).

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,

- e) sumienność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa w podejmowaniu decyzji,
- f) prawo jazdy, co najmniej kat. B,
- g) dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- h) doświadczenie w pozyskiwaniu środków z UE i w zakresie zarządzania projektami dofinansowanymi z UE,

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie projektów: statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz w razie potrzeby ich zmian. W sposób zapewniający zgodność wymienionych aktów prawnych ze zmieniającymi się przepisami prawa. Nadzór pod względem merytorycznym nad przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu, opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy – poza Referatem Finansowym,
- b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy oraz instrukcji kancelaryjnej,
- c) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
- d) organizacja kontroli wewnętrznej,
- e) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- g) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- h) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendum oraz spisami powszechnymi,
- i) koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,

- j) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez wójta i pracowników Urzędu,
- k) nadzór nad administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- l) przygotowanie dokumentacji projektowej w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł,
- ł) nadzorowanie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Łagów,
- m) przyjmowanie i umieszczanie w BIP oświadczeń majątkowych radnych RG oraz pracowników Urzędu Gminy i pracowników jednostek organizacyjnych,
- n) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- o) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- p) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,
- q) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- r) nadzór nad działalnością publicznych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola samorządowego oraz realizacją i przestrzeganiem porozumień zawartych pomiędzy wójtem, a dyrektorami szkół,
- s) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.), przepisów wykonawczych i ustaleń rady gminy, wójta gminy w zakresie oświaty,
- t) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- u) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
- v) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
- w) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
- x) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- d) stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łagów,
- f) praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00, wtorek-piątek od 7.30 do 15.00.

VII. W czerwcu 2016r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys - CV (z telefonem kontaktowym, e-mail),
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
- g) kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- k) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j Dz.U. z 2013r. poz. 168).

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Łagów, ul. 1 Lutego 7, 66-220 Łagów, pokój Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko kierownicze, urzędnicze- Sekretarz Gminy Łagów” w terminie do dnia **26 lipca 2016r.** do godz. 15:00.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys-CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodą 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 (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).

Bliższych informacji udziela: inspektor Danuta Banak, Urząd Gminy Łagów ul. 1 Lutego 7 66-220 Łagów, nr pokoju 17, nr tel.: 508-041-378 lub 68-34-12-186 (wew. 20).

Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.