



# Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

## Sekretarza Gminy Dopiewo

### 1. Wymagania od kandydata:

#### 1) Wymagania konieczne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe - optymalnie na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na tych kierunkach.
- Czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), 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;
- Obywatelstwo polskie.
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

#### 2) Dodatkowe umiejętności:

- Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
- Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
- Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
- Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej
- Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- Umiejętność podejmowania decyzji.
- Dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia i działania pod presją czasu
- Wysoki poziom umiejętności społecznych, umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi, współpracy w zespole

### **3) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym;
- Ustawa o pracownikach samorządowych;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- Kodeks pracy;
- Prawo zamówień publicznych;
- Ustawa o ochronie danych osobowych;
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

### **4) Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

- łatwości nawiązywania kontaktów,
- myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
- obowiązkowości i rzetelności
- odporności na stres,
- umiejętności równoległej realizacji kilku procesów,
- asertywności,
- samodzielności, kreatywności,
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,
- radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

## **2. Zakres zadań na stanowisku będzie obejmował m.in.:**

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.
- 2) Nadzorowanie i przestrzeganie rzetelnego i zgodnego z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego załatwiania spraw oraz dokładnego obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu
- 3) Sprawowanie nadzoru nad elektronicznym obiegiem dokumentów i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej
- 4) Nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji
- 5) Nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta Gminy
- 6) Opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym, pracy i wynagradzania w Urzędzie Gminy
- 7) Opracowywanie podziału obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach pracy
- 8) Nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie
- 9) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu
- 10) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
- 11) Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków oraz postulatów mieszkańców
- 12) Kontrola wewnętrzna w Urzędzie
- 13) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
- 14) Kontrola i nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników, zarządzanie kadrami, w tym przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych.
- 15) Koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.

- 16) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów w urzędzie.
- 17) Współpraca ze szkołami/uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów i studentów w urzędzie.
- 18) Nadzór i kontrola nad prawidłową obsługą Rady Gminy przez pracownika referatu.
- 19) Nadzór i kontrola nad prawidłowym działaniem kancelarii urzędu
- 20) Nadzór i kontrola nad przekazywaniem do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń otrzymanych od innych organów oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 21) Nadzór i kontrola pracy kierowników referatu ROA, RSO, USC w zakresie zadań realizowanych w referacie.
- 22) Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu referatu.
- 23) Nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Urzędu, prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu KPA oraz kontrola ich załatwiania, przygotowanie sprawozdań w tym zakresie.
- 24) Nadzór i kontrola nad publikacją w BIP oświadczeń majątkowych.
- 25) Nadzór i kontrola nad prowadzeniem archiwum zakładowego.
- 26) Współpraca z IOD w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych w urzędzie poprzez opiniowanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych w tym obszarze.
- 27) Prowadzenie akt kontroli zewnętrznych.
- 28) Nadzór i kontrola nad organizacją i przeprowadzanie wyborów na terenie gminy do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych i innych organów państwowych w zakresie powierzonych odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendów i konsultacji społecznych.
- 29) Nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z podziałem terytorialnym, ze zmianą okręgów i obwodów wyborczych na terenie gminy.
- 30) Potwierdzanie kopii dokumentacji za zgodność z oryginałem.
- 31) Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
- 32) Zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia).
- 33) Dekretowanie poczty.
- 34) Realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 35) Nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy.

### **3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

**Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością**

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy), w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax), częstego kontaktu z ludźmi.

## 5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

### 1) Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.dopiewo.pl](http://www.dopiewo.pl)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm.).

### 2) Dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo,

Kancelaria Urzędu, pok. 5

w terminie do dnia **13 lutego 2019 roku** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Dopiewo**” (aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

## 7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.