OR.2110.3.2020

**WÓJT GMINY SŁUBICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY W URZĘDZIE GMINY SŁUBICE, UL. PŁOCKA 32, 09-533 SŁUBICE**

1. Niezbędne wymagania:
* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie wyższe,
* co najmniej czteroletni staż 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 2019 r., poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
* 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,
* stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
* biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
* brak przynależności do partii politycznej,
* znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, Instrukcja kancelaryjna, o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej.
1. Wymagania dodatkowe:
* preferowane wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia lub finanse,
* doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
* umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
* zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
* odporność na stres,
* sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność i dyspozycyjność,
* prawo jazdy kat. B
1. Zakres obowiązków:
2. organizowanie pracy Urzędu, koordynowanie działań podejmowanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi,
3. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian,
4. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do sekretarza gminy,
5. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
6. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
8. zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
9. organizowanie narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
10. nadzorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
11. nadzorowanie merytorycznego przygotowania zarządzeń Wójta przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz nadzór nad realizacją przyjętych uchwał i wydanych zarządzeń,
12. nadzorowanie udostępniania informacji publicznej,
13. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
14. nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych,
15. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
16. prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej,
17. nadzorowanie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu, ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania BIP urzędu,
18. nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz jakości obsługi interesantów,
19. opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
20. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem związanych z rozwiązaniem i nawiązaniem stosunku pracy i ustaleniem wynagrodzenia,
21. wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.
22. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
* miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Słubice, ul. Płocka 32, bez windy dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze,
* bezpośredni kontakt z interesantami,
* narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
* w kwietniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
1. Wymagane dokumenty:
* list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
* życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
* kserokopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
* oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie lub zaświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy dla celów rekrutacji – (klauzula informacyjna zgodna z przepisami RODO w załączeniu),
* inne oświadczenia (zaświadczenia) lub kopie dokumentów potwierdzające umiejętność pracy w programach Word i Excel.
1. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Słubice (I piętro, pokój 15) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Słubice

ul. Płocka 32

09-533 Słubice

z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Słubice”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 czerwca 2020 roku, godz. 1530.

1. Inne informacje:
* dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
* dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane,
* w przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
* kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy lub testu kwalifikacyjnego. O miejscu i terminie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci będą powiadomieni telefonicznie,
* kandydat przystępujący do selekcji końcowej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
* oferty niewykorzystane w procesie naboru nie będą odsyłane kandydatom. Po procedurze naboru będzie można je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 16 (I piętro), po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu dnia i godziny (ze względu na stan epidemii). Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru,
* informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://ugslubice.bip.org.pl>, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słubice.

*Jacek Kozłowski*

*Wójt Gminy Słubice*

Słubice, dnia 15 maja 2020 r.