

Grodzisk, 20 kwietnia 2020 r.

Wójt Gminy Grodzisk
ogłasza nabór
na stanowisko Sekretarza Gminy
w Urzędzie Gminy Grodzisk
ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, a także przepisów z zakresu finansów publicznych, Prawa zamówień publicznych, działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych,
- 3) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 4) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 5) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 6) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ustalanie zasad organizacji pracy urzędu gminy oraz realizacji polityki personalnej, koordynowanie działań podejmowanych w urzędzie na poszczególnych stanowiskach;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień, w tym podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników

- urzędu;
- 3) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
 - 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacja oraz przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja;
 - 5) przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
 - 6) udział w sesjach Rady Gminy i poszczególnych komisji;
 - 7) nadzór nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym,
- 3) praca w siedzibie Urzędu,
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony,
- 5) wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W marcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodzisk wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 7) Inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt. 5 stanowią załączniki do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane **dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem**, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (pokój nr 11) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk** z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy*” w terminie do dnia **06.05.2020 r.** (do godz. 15.00).

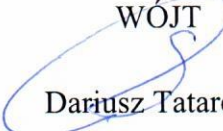
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne.
- O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Grodzisk oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej [/http://bip.ug.grodzisk.wrotapodlasia.pl/](http://bip.ug.grodzisk.wrotapodlasia.pl/).

WÓJT

Dariusz Tatarczuk