

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr VIII/14/ 2019

Wójta Gminy Baranów

z dnia 14 stycznia 2019 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Baranów
ogłasza otwarty konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gmina Baranów
24-105 Baranów, ul Rynek 14

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz gminy, wymiar czasu pracy - pełen etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymogów określonych w art. 5 i 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
2. Wykształcenie wyższe – optymalnie na kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie lub ekonomia.
3. Doświadczenie zawodowe: 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, spółek prawa handlowego z udziałem jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wiedza o Gminie Baranów i jej jednostkach organizacyjnych.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

III. Cechy osobowe kandydata:

1. Umiejętność kierowania zespołami i koordynacji działań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Odporność na stres.
4. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i stanowiska samodzielne.
- Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika.
- Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, (w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy).
- Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
- Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do sekretarza gminy.
- Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów I informacji przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.
- Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
- Organizowanie narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
- Planowanie budżetu na każdy rok na administrację samorządową oraz jego realizacja przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.
- Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
- Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu I rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.

- Sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt, polityki bezpieczeństwa informacji, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp, p-poż, ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę Urzędu i służących bieżącemu załatwianiu spraw gminy I interesariuszy.
- Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
- Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
- Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.
- Organizowanie i przygotowanie szkoleń pracowników, w tym BHP oraz inicjowanie I tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
- Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników, ich awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem i zwalnianiem.
- Wnioskowanie do Wójta o przyznanie nagród i zastosowanie kar wobec pracowników.
- Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy Urzędzie z wykorzystaniem systemu informatycznego.
- Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.
- Prowadzenie spraw związanych z BHP.
- Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu oraz ochrony danych osobowych.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
- Zapewnienie publikacji prawa miejscowego.
- Organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych.
- Przekazywanie danych statystycznych do GUS.
- Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do podległych pracowników.
- Zapewnienie właściwej obsługi administracyjnej Rady Gminy.
- Udział w sesjach Rady Gminy.
- Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo,
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Baranów, 24-105 Baranów, ul. Rynek 14,
- c) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,
- d) praca w biurze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie o korzystaniu w pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarza gminy,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Baranów danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska oraz miejscowości w której zamieszkuje,
- h) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Pozostałe informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko sekretarza gminy**”) w Urzędzie Gminy Baranów, 24-105 Baranów, ul. Rynek 14 - w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 29 stycznia 2019 roku do godz. 14:00**.
- b) ofertę można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Baranów, 24-105 Baranów, ul. Rynek 14, listem poleconym przy czym decyduje data wpływu do Urzędu Gminy,
- c) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane,
- d) konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Baranów,
- e) w konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze,
- f) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

- g) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie gminy Baranów wprowadzonym Zarządzeniem Nr V/406/2009 Wójta Gminy Baranów z dnia 7 stycznia 2009 r.,
- h) osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

WÓJT
Mirosław Roman Grzelak
Mirosław Roman Grzelak