ZARZĄDZENIE Nr 46/18 WÓJTA GMINY CIECHANÓW z dnia 28 sierpnia 2018 r.

ZARZĄDZENIE Nr 46/18

WÓJTA GMINY CIECHANÓW

z dnia 28 sierpnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy.

Na podstawie art.31, art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o

samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 ,1000 ,1349 i 1432) oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o

pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260) , z a r z ą d z a się , co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - sekretarza gminy - w Urzędzie Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów , ul. Fabryczna 8.

§ 2.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ciechanów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciechanów.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowych .

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt

Marek Kiwit

Załącznik
do Zarządzenia Nr

Wójta Gminy

Ciechanów

z
dnia 28.08.2018r

Wójt Gminy Ciechanów ogłasza nabór
na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy

I. Wymagania niezbędne :

1. **obywatelstwo polskie;**

2. **wykształcenie wyższe: prawo ,zarządzanie, administracja;**
3. **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;**
4. **niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;**
5. **nieposzlakowana opinia;**
6. **co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;**
7. **bardzo dobra znajomość przepisów prawa; ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach**

publicznych, Kodeksu cywilnego , Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej i archiwalnej;

8. **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;**
9. **pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.**

II. Wymagania dodatkowe:

1. **doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji**

działań;

1. **umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;**
2. **umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;**
3. **umiejętność podejmowania decyzji;**
4. **umiejętność praktycznego stosowania przepisów;**
5. **umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;**
6. **umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;**

7. **predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;**
8. **bardzo dobra organizacja czasu pracy;**

10. znajomość struktury urzędu oraz specyfiki gminy;

11. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;

12. prawo jazdy kat. B;

13. dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. **zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych**

zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach;

2. **wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:**

- **opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),**
- **analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania urzędu,**
- **nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,**
- **planowanie środków na utrzymanie administracji gminnej,**
- **nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,**
- **prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,**
- **organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,**
- **nadzór nad przestrzeganiem instrukcji**

kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- **prowadzenie kontroli wewnętrznej,**

1. **prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;**
2. **prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;**
3. **koordynowanie działań związanych z organizowaniem akcji ewakuacji i ratowniczych, nadzór nad wykonywaniem przydzielonych jednostkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną oraz wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta;**
4. **nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem**

spisów ludności, rolnych i innych zlecanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;

5. prowadzenie centralnego rejestru umów;
6. wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz.412,650,1000 i 1083);
7. współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy;

10. stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;

11. sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;

12. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu – stwierdzanie zakupu materiałów i urządzeń montowanych na stałe

w pomieszczeniach Urzędu;

13. koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendami;

14. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. **CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.**
2. **List motywacyjny.**
3. **Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.**
4. **Kopie świadectw pracy.**
5. **Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
6. **Podpisane oświadczenie kandydata o**

wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 138,723 i 1000).

7. **Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. **Stanowisko: administracyjne, kierownicze.**
2. **Wymiar czasu pracy: pełny etat.**
3. **Miejsce pracy: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów,**

ul. Fabryczna 8.

1. **Praca jednozmianowa.**

2. **Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.**
3. **Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów – Zarządzenie Nr 2/18 Wójta Gminy Ciechanów.**
4. **Praca z petentem.**

VI. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do:

12 września 2018 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów (pokój nr 1) lub na adres: Urząd Gminy Ciechanów, ul. Fabryczna 8, 06-400 Ciechanów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy.”

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

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Ciechanów w dniu 14 września

2018 r., o godz. 11.00 (sala konferencyjna).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (23) 672-26-46 wew. 110.
Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Ciechanów: *www.bip.gminaciechanow.pl*.

VII. Informacje dodatkowe :

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

2. Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju

Nr 10 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy jest zobowiązany przedłożyć:

– oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,

– oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

4. Nabór przeprowadzi komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów.

5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego

zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Ciechanów: *www.bip.gminaciechanow.pl*.

Wójt

Marek Kiwit