

**Ogłoszenie o naborze**  
**na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**  
**Sekretarza Gminy Brańszczyk**  
**z dnia 7 grudnia 2018r.**

**WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK**  
**ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
Sekretarza Gminy Brańszczyk

**1. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie wyższe;
- 4) posiada co najmniej czteroletni letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.) 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;
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada bardzo dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy ordynacja podatkowa, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, aktów regulujących organizację i pracę urzędu gminy;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe od kandydata:**

- 1) posiada wykształcenie wyższe magisterskie lub stopień naukowy w zakresie tematyki z samorządu terytorialnego;
- 2) posiada studia podyplomowe w zakresie samorządu terytorialnego, administracji, zarządzania, kontroli wewnętrznej i audytu;
- 3) ma kilkuletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w administracji samorządowej różnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) posiada doświadczenie w organizacji i prowadzeniu kontroli wewnętrznej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) posiada uprawnienia do przeprowadzania audytu bezpieczeństwa informacji w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 6) posiada umiejętność organizacji, prowadzenia szkoleń, zebrań i ich dokumentowania

7) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sekretarz realizuje zadania gminy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie, odpowiednie warunki działania oraz bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie.
- 2) Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu;
  - b) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu, koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
  - c) pełnienie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędu, współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie przestrzegania zasady zgodnego z prawem, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
  - d) projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę urzędu;
  - e) nadzór nad przygotowaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
  - f) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i warunków materialno-technicznych dla działalności urzędu;
  - g) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
  - h) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności podziału zadań;
  - i) kontrola prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu czynności;
  - j) przygotowywanie regulaminów i dokumentacji związanej z naborem pracowników, w tym udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
  - k) organizowanie i koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej w urzędzie;
  - l) nadzór nad szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników urzędu;
  - m) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
  - n) opracowywanie procedury oceny pracowników, weryfikacja kryteriów oceny, przeprowadzanie ocen i analiza ich wyników;
  - o) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem;
  - p) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
  - q) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w uzgodnieniu i za akceptacją wójta;
  - r) nadzór nad procesem przygotowania projektów aktów prawnych przez urząd, przygotowanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
  - s) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
  - t) nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej;

- u) współpraca w zakresie przygotowania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową;
- v) organizowanie promocji gminy i współpraca z instytucjami i innymi podmiotami w zakresie promowania historii lokalnej, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- w) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
- x) współpraca z radą, prezydium rady oraz komisjami rady;
- y) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- z) organizowanie i przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa informacji;

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

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- c) praca o charakterze administracyjno-biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim;

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej-odręcznie podpisany;
- b) list motywacyjny-odręcznie podpisany;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu;
- d) kopia dowodu osobistego;
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych;
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.);
- j) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;

***Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wyniósł 6,7%.***

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Sekretarza Gminy Brańszczyk”**

w terminie do dnia **17.12.2018r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku, przy ul. Jana Pawła II 45, pokój nr 7 – sekretariat, do godz. 15<sup>00</sup> osobiście.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, o których mowa w ogłoszeniu oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 113/2009 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 21 października 2009r. (tekst regulaminu naboru zamieszczony został w Biuletynie Informacji Publicznej).

WÓJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski