

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BRODY z dnia 9 października 2020r

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY BRODY

Wójt Gminy Brody ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Brody

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brodach ul. Staszica 3, 27-230 Brody

wymiar etatu: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ nieposzlakowana opinia,
- d/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e/ wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- f/ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2019 .1282 t.j./, w tym co najmniej 2 letni 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b/ wysoka kultura osobista,
- c/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- d/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- e/ kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- f/ dyspozycyjność,
- g/ zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- b/ opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Pracy Rady Gminy,
- c/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy Brody,

Archiwalny Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brody

d/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
e/ organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi /sołectwami/ oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
f/ organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
g/ nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
h/ nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
i/ organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
m/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
j/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli /testamenty allograficzne/,
k/ nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
l/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
ł/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

1/ list motywacyjny,
2/ życiorys /CV/,
3/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadczenia pracy, zaświadczenia/,
4/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7/ oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5. Sposób i termin składania ofert.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko Sekretarza” w sekretariacie Urzędu Gminy w Brodach ul. Staszica 3, pok. 103 lub przesyłką pocztową – decyduje data wpływu, w terminie do **19 października 2020 r. do godz. 15,00**. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Konkurs przeprowadzi dwuetapowo komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Brody.

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

W związku z wymogiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Brody. Zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby rekrutacji określonej w niniejszym ogłoszeniu do czasu jej zakończenia.

Wójt Gminy Brody

/-/ Marzena Bernat

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowi załącznik do ogłoszenia o

naborze.