

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr6.2019
Wójta Gminy Rybno
z dnia 21 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy Rybno

ul. Długa 20, 96-514 Rybno

telefon kontaktowy: (46) 861-14-38

fax: (46) 861-14-38 33

www.gminarybno.com

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260) Wójt Gminy Rybno (ul. Długa 20, 96-514 Rybno) - ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Rybno.

I. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Rybno:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. wykształcenie wyższe: prawo, administracja lub zarządzanie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. co najmniej 4 letni 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 2 letni 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. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

9. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;

2. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;

3. zdolność podejmowania decyzji;

4. odporność na stres;

5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;

6. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;

7. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

8. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;

9. bardzo dobra organizacja czasu pracy;

10. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;

11. prawo jazdy kat. B;

12. samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych;

13. dyspozycyjność;

14. preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność; wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Gminy Rybno :

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie m.in:
 - opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - analiza i przygotowywanie koncepcji zmian funkcjonowania urzędu,
 - nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
 - uczestnictwo w planowaniu środków na utrzymanie administracji gminnej,
 - nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy;
2. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
3. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
5. Prowadzenie centralnego rejestru umów;
6. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
7. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

8. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
9. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
10. 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;
11. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego.
2. List motywacyjny
3. Kserokopie zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia).
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.*¹
6. Podpisywane 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 100 i 1669) .*
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza gminy. *

* według załączonego wzoru

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

V. Warunki pracy :

1. Stanowisko: kierownicze, administracyjne.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rybnie, ul. DŁUGA 20, (96-514 RYBNO).
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

VI. OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ LUB PRZESYLAĆ W TERMINIE DO:

04 luty 2019 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Rybno (pokój nr 11- sekretariat) lub na adres: Urząd Gminy Rybno, ul. DŁUGA 20, 96-514 RYBNO, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Rybno”**

Ofertę można przesłać na adres Urzędu Gminy Rybno, pocztą, listem poleconym przy czym decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym powyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Rybno w dniu **05 lutego 2019 r., o godz. 10:00.**

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (46) 861-014-38. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej o ich terminie będą poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Rybno <https://www.gminarybno.com/bip/>.

VII. Pozostałe informacje:

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rybno. Wszelkie informacje dotyczące naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy Rybno (pokój nr 11).

2. Komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według Regulaminu Konkursu stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6.2019 z dnia 22 stycznia 2019 roku.

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej dokonuje rekomendacji Wójtowi Gminy Rybno wynikających z przeprowadzonego konkursu.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Rybno: [HTTPS://WWW.GMINARYBNO.COM/BIP/](https://www.gminarybno.com/bip/).

5. Po zakończonym konkursie kandydat może odebrać dokumenty aplikacyjne w okresie 3 miesięcy. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Każdy składany dokument z pkt IV powinien być podpisany własnoręcznie przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. 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%.

8. Na każdym etapie postępowania konkurs może być unieważniony bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY RYBNO

/-/ Damian Jaworski

Rybno, 22.01.2019r.