

ZARZĄDZENIE nr 71/2015
Wójta Gminy Brańsk
z dnia 30 lipca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Brańsk

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs **na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Brańsk.**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Andrzej Jankowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 71/2015 Wójta Gminy Brańsk
z dnia 30 sierpnia 2015 r.

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Brańsk
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk

II. Określenie stanowiska: **Sekretarz Gminy Brańsk.**

III. **Wymagania niezbędne** od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne lub prawnicze;
- 7) co najmniej 4 letni 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. z 2014 r. poz. 1202 j.t.) 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 8) co najmniej 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu oraz rozliczaniu projektów zrealizowanych przy udziale źródeł zewnętrznych;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office i Systemu Informacji Prawnej Lex;
- 10) znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu wyborczego, Kodeksu Pracy.
- 11) wiedza z zakresu wsparcia z funduszy unijnych, świadomość sposobu działania i głównych założeń organizacji pozarządowych.

IV. **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na stres;
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu.
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

- g) dyspozycyjność.
- h) zdolność podejmowania decyzji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, opracowywanie projektów Statutu Gminy i zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
- 3) opracowywanie projektu statutu jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- 4) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- 6) organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydanych przez Wójta oraz zbioru przepisów gminnych,
- 9) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- 11) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady rady gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 13) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- 14) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstałej w organach gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 15) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- 16) nadzór i kontrola nad pozyskiwaniem środków dla gminy i gminnych jednostek organizacyjnych ze źródeł zewnętrznych,
- 17) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- g) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Dodatkowe informacje:

- a) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- b) list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (j.t. Dz.U.2002.101.926. z późn. zm.)”*,
- c) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brańsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie urzędu, lub
- b) pocztą na adres: **Urząd Gminy Brańsk, ul Rynek 8, 17 –120 Brańsk**
z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Brańsk”**

2. Termin złożenia: **do dnia 20 sierpnia 2015 r. do godz. 15.00**

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

IX. Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk.


WÓJT
Andrzej Jankowski