

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r, poz. 1282)

Wójt Gminy Bedlno

99-311 Bedlno , woj. łódzkie

o g ł a s z a

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: SEKRETARZ GMINY

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

Niezbędne wymagania:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju , któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
7. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
8. brak przynależności do partii politycznych;
9. wysoka kultura osobista;
10. doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem pracowniczym;
11. wiedza w zakresie prawa samorządowego oraz finansów i zamówień publicznych;
12. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych;
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych;
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
4. samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji;
5. prawo jazdy kat. B;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. kierowanie pracą urzędu;
2. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, statutu Gminy i innych aktów wewnętrznych oraz projektów zmian w/w dokumentów;
3. bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;

4. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie i stosownych procedur, w tym ich wdrażanie;
5. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu i obsługą petentów;
6. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
7. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
8. koordynacja przeprowadzania kontroli zarządczej;
9. przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
10. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy;
11. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
12. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum;
13. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy;
14. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych;
15. pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
16. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
17. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
18. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
19. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy;
20. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
21. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
22. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
23. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
24. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
25. przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu;
26. niezwłoczne informowanie Wójta oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;
27. niezwłoczne powiadamianie ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas nieokreślony .
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Bedlno (I piętro, winda— budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy — 1 etat.
4. Praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: **STYCZEŃ 2020r.**

Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae, z opisem przebiegu kariery zawodowej i innymi dokumentami mogącymi określić przydatność kandydata do pełnienia funkcji;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z wymogami art.22¹ Kodeksu pracy);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające posiadany staż pracy;
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
7. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych;
11. oświadczenie o dopełnieniu/bądź nie dopełnieniu* obowiązku, o którym mowa w art.7 ust.1 i ust. 3a ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 430 z późn. zm.) - wg wzoru określonego w załączniku do w/w ustawy;
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
13. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
14. wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”
15. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Termin do składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bedlnie – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlnie, 99-311 Bedlnie 24 - w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy**” od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ do 15⁰⁰ w terminie do dnia **23 grudnia 2019 roku do godz. 10⁰⁰**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -14 - 20, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest inspektor ds. kadr - wew. 781.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert:

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedlnie w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.

Otwarcie nastąpi w dniu **27 grudnia 2019 roku o godz. 11⁰⁰**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej www.ugbedlnie.bip.org.pl oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku urzędu.

*Wójt Gminy
Józef Ignaczewski*