WÓJT GMINY BOROWA
woj. podkarpackie

Borowa, dnia 05.07.2019 r.

OA. 2110.3.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY BOROWA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY W URZĘDZIE GMINY BOROWA, BOROWA 223

1. Stanowisko: **Sekretarz Gminy**
2. Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko:

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
5) wykształcenie wyższe magisterskie
6) co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 oraz co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
    a) ustawy o finansach publicznych,
    b) ustawy o samorządzie gminnym,
    c) ustawy o pracownikach samorządowych,
    d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

e) przepisów związanych ochroną danych osobowych (RODO),
f) przepisów związanych z informatyzacją organów administracji,
g) prawa oświatowego,
h) kodeksu postępowania administracyjnego,
i) kodeksu wyborczego

8) zaawansowana znajomość obsługi komputera, programów komputerowych i sprzętu biurowego, w szczególności programów wchodzących w skład pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office, Libre Office), faksu, drukarek, skanera, urządzeń wielofunkcyjnych, projektora multimedialnego, poczty elektronicznej

Wymagania dodatkowe

1) dodatkowe preferencje związane z wykształceniem: prawo, zarządzanie, informatyka
2) znajomość obsługi programu do tworzenia aktów prawnych – Legislator, Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „PROTON", Systemu do obsługi wyborów i referendów Wsparcie Organów Wyborczych (WOW)
3) samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji
4) wysoka kultura osobista
5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
6) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych
7) umiejętność przeprowadzania analiz w oparciu o wybrane metody statystyczne
8) umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem regulaminów, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych
3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry
4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Urzędu Gminy
5) koordynowanie naboru na wolne stanowiska pracy
6) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków

7) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów na obrady Sesji Rady Gminy
8) nadzorowanie właściwego przygotowania systemu do głosowania Rady Gminy oraz transmisji on-line z obrad sesji.
9) koordynacja spraw i nadzorowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych
10) współpraca z jednostkami pomocniczymi
11) koordynacja przeprowadzenia kontroli zarządczej
12) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi
13) nadzór nad działalnością pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych
14) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników
15) podejmowanie działań w celu usprawnienia organizacji i metod pracy Urzędu
16) uczestniczenie w miarę potrzeb i na polecenie przełożonego w posiedzeniach Rady Gminy i komisji Rady Gminy oraz w zebraniach i uroczystościach jednostek pomocniczych.
17) Wykonanie zadań bieżących zleconych przez Wójta Gminy Borowa, a wynikających z pracy Urzędu.
18) Zarządzanie sprawozdawczością na portalu GUS.
19) Zarządzanie i administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą na portalu ePUAP.
20) Zarządzanie i administrowanie Systemem Informacji Oświatowej w zakresie organu prowadzącego szkoły.
21) Nadzór nad informatyzacją Urzędu.
22) Nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borowa, strony internetowej Urzędu Gminy Borowa i strony Gminy Borowa na portalu facebook.
23) Systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa.
24) Samokształcenie i szkolenie.
25) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

1. Prawidłowe wykonywanie zadań.
2. Zachowanie poufności danych podlegających ochronie.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa pracy.

4. Dostęp do systemów i programów: HB Klient, EWMAPA, Legalis, System Rejestrów Państwowych „Źródło", System Informacji Oświatowej, ePUAP, Sprawozdawczość GUS, Legislator, System Elektronicznego Obiegu Dokumentów „PROTON", System do obsługi wyborów i referendów Wsparcie Organów Wyborczych (WOW), System do głosowania elektronicznego DSS Vote

5. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Borowa
2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
3) praca biurowa, na I piętrze budynku Urzędy Gminy Borowa, Borowa 223
4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca biurowa.

6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny
2) curriculum Vitae
3) kserokopie świadectw pracy
4) zaświadczenie o zatrudnieniu – dotyczy kandydatów pracujących
5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
8) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9) oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku
11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Borowa, Borowa 223, pocztą elektroniczną na adres ug@borowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Borowa, Borowa 223, 39-305 Borowa w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Borowa OA.2110.3.2019".

Dokumenty przyjmowane będą w terminie do dnia **19 lipca 2019 r. do godziny 14.30**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Borowa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informuję, że administratorem danych jest Wójt Gminy Borowa, 39-305 Borowa, Borowa 223. Dane są zbierane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Obowiązek podania danych osobowych istnieje na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 r. 917).

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Borowa.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WÓJT

mgr inż. Sławomir Mroczkowski