**Wójt Gminy Stary Zamość**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**w Urzędzie Gminy Stary Zamość**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Stary Zamość, Stary Zamość 6, 22-417 Stary Zamość

**II. Określenie stanowiska:** Sekretarz Gminy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,  
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,  
3) wykształcenie wyższe,  
4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
5) 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. z 2018 r. poz. 1260 t.j.), 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 ustawy o pracownikach samorządowych  oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,  
6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,  
7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;  
2) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;  
3) umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;  
4) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;  
5) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;  
6) komunikacyjność;  
7) wysoka kultura osobista.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez  stanowiska pracy, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;  
2) opracowywanie przepisów wewnętrznych oraz zewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu;

4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie oraz kontroli stanowisk w tym zakresie;  
5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;  
6) nadzór i koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta  
7) prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznej;  
8) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i spisów;  
9) nadzór nad procesem informatyzacji urzędu, sprawami BIP;  
10) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;  
11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczącej usprawnienia pracy Urzędu;  
12) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym;

13) koordynacja pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

14) odpowiedzialność za porządek i dyscyplinę pracy w Urzędzie Gminy oraz prawidłowe i sprawne załatwianie obywateli.

15) wykonywanie w imieniu Wójta Gminy funkcji kierownika administracyjnego Urzędu w zakresie wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,

16) kontrola realizacji aktów normatywnych publikowanych i nie opublikowanych, z których wynikają

obowiązki dla pracowników Urzędu Gminy.

17) prowadzenie bieżącej kontroli wykonania zadań Urzędu Gminy, udzielanie wytycznych i instruktażu pracownikom.

18) podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy rozstrzygnięć i decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej.

19) prowadzenie przypadających dla organu prowadzącego a wynikających z ustawy „O systemie oświaty” oraz z ustawy „Karta Nauczyciela” spraw oświaty a w szczególności:

- awans zawodowy nauczycieli,

- arkusze organizacyjne szkół,

20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

21) koordynacja działań mających na celu pozyskiwanie środków z programów współfinansowanych przez UE.

22) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,

23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę ;  
2) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku  do piątku – 40 godzin tygodniowo,  
3) stanowisko pracy z dostępem do komputera,  
4) bezpośredni kontakt z interesantami i innymi stanowiskami w Urzędzie;  
5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stary Zamość (Zarządzenie Nr 220/17 Wójta Gminy Stary Zamość z dnia 29 grudnia 2017 roku;).

**VI. Informacja o wskaźniku 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, wynosił mniej niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;  
2); kwestionariusz osobowy, (druk w załączeniu),  
3) kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata);  
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy,   zaświadczenia - za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata);  
5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;  
6) oświadczenie kandydata stwierdzające iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;  
7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) w celach przeprowadzenia konkursu na Sekretarza Gminy, (druk w załączeniu):

9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada takie dokumenty, oraz gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na  stanowisko Sekretarza Gminy”, w sekretariacie Urzędu Gminy w Starym Zamościu, lub przesłać na adres: Urząd Gminy Stary Zamość, Stary Zamość 6, 22-417 Stary Zamość, **w terminie do dnia 11.02.2019 r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu).**

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. Kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stary Zamość oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Stary Zamość 31.01.2019 r. Wójt Gminy

Waldemar Raczyński