



WOJTA GMINY
23-425 BISZCZA
pow. Biłgoraj, woj. Lublin
tel. 084 685 60 22, 23, 24
tel./fax 084 685 63 01

Biszczka, dnia 17.11.2016r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BISZCZA

**Wójt Gminy Biszczka ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:
Sekretarz Gminy**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Sekretarz Gminy

Miejsce wykonywania pracy: Gminy Biszczka. Urząd Gminy w Biszczce

Rodzaj umowy: Umowa o pracę na pełny etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane kierunki: prawo, ekonomia.
6. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2016.902 j.t. z późn. zm.) o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność i dobra organizacja pracy.
2. Zdolności analityczne i umiejętność stosowania przepisów.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
5. Zaangażowanie w wykonywane działania.
6. Samodzielność.
7. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych, dochodach budżetowych, finansach publicznych, zamówień publicznych, KPA itp.
8. Doświadczenie w przeprowadzaniu audytów na stanowiskach pracy.
9. Znajomość zagadnień związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy unijnych i innych pozabudżetowych środków zewnętrznych.
10. Komunikatywna znajomość co najmniej jednego języka obcego.
11. Odporność na stres.

12. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
13. Dyspozycyjność.
14. Prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowanie projektów struktury organizacji urzędu.
2. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń wójta gminy.
3. Analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej.
4. Zapewnienie skuteczności sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy.
5. Organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
6. Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne.
7. Zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Rady Gminy i Wójta.
8. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
10. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
12. Organizowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli.
13. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
14. Zapewnienie obsługi prawnej gminy.
15. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli / testamenty allograficzne /,
16. Udział w posiedzeniach Rady Gminy.
17. Pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów-urzędnika wyborczego.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej/ biuletyn formacji publicznej/.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowo – finansowym.
2. Praca w budynku Urzędu Gminy Biszczka, Biszczka 79.
3. Praca w zespole.
4. Codzienny kontakt telefoniczny.
5. Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2016 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Biszczka, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) opatrzone 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)**”.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko: Sekretarz Gminy**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Biszczu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Biszczu, Biszczu 79, 23-425 Biszczu w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 28 listopada 2016 r.** do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Biszczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie zostaną powiadomieni e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ugbiszczu.bip.lubelskie.pl>) oraz na Tablicy Ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Biszczu.

WÓJT
Zbigniew Pyczko