

Płońsk, dnia 20.02.2019r

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260 ze zm.)
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) Wykształcenie wyższe– preferowany kierunek prawo lub administracja.
 - e) Udokumentowany co najmniej 10-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 5 letni 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 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
 - f) Nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe
 - a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy
 - b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - d) Dobra komunikacja społeczna
 - e) Kreatywność i dyspozycyjność.
 - f) Biegła obsługa programów komputerowych

g) w środowisku Windows i pakietu Office oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Zadania główne
 - Zapewnia warunki efektywnego i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
 - Bierze udział w sesjach Rady Gminy
 - Koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy,
 - Sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych Wydziałów
 - Sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
 - Nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - Nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
 - Zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - Koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
 - Współpracuje z dyrektorami wydziałów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników wydziałów,
 - Współdziała z dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
 - Nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - Podpisuje pisma i decyzyje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
 - Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżone dla przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy
 - Współpracuje z Wójtem w zakresie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie.
- 2) Zadania nieregularne
 - Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
 - Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 - Prowadzenie teczek spraw wynikających z działalności merytorycznej zgodnie z treścią obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w sprawach objętych zakresem czynności.
 - Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
 - Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy :Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługa interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) CV
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectwa pracy
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających kursach, szkoleniach,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na danym stanowisku
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r poz. 917 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r poz. 1260 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 05.03.2019r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk
ul. Pułtуска 39
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy**”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 06.03.2019r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

