

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Jak w ogłoszeniu, wymiar etatu – 1/2 etatu (połowa etatu).

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

- a) spełnia wymagania określone w art. 5 ust. 2 oraz w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- b) **co najmniej czteroletni staż** pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) **wykształcenie wyższe,**
- d) jest obywatelem polskim,
- e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, w tym znajomość przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks pracy, kodeks wyborczy, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- i) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta e-mail),
- j) dyspozycyjność w ramach obowiązującego regulaminu pracy tut. Urzędu,
- k) samodzielność w działaniu,
- l) sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- m) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- n) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- o) odpowiedzialność, odporność na duży stres,
- p) wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość topografii Gminy Dąbrowa
- b) prawo jazdy kat. „B”,
- c) posiadanie samochodu prywatnego do ewentualnego wykorzystania w celach służbowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- Nadzorowanie organizacji pracy Urzędu;
- Zapewnienia formalnego przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy Dąbrowa;
- Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów i referendów;
- Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej na polecenie Wójta;

- Rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu, nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu;
- Pełnienie funkcji członka komisji przy zamówieniach publicznych;
- Przedkładanie Wójtowi propozycji w zakresach czynności pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa;
- Współpraca z kancelaria prawną w zakresie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa;
- Nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- Sporządzanie testamentów;
- Współpraca z sołtysami w zakresie obsługi zebrań wiejskich;
- Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej gminy i zadań obronnych kraju;
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem na zewnątrz Urzędu informacji publicznych, nadzór nad BIP Gminy Dąbrowa;
- Wykonywanie innych zadań, zleconych przez Wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy, sporadyczne wyjazdy poza siedzibę pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Dąbrowa w terminie do dnia 10.01.2017r. do godz. 12:00.**

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

8. Proponowane maksymalne wynagrodzenie brutto

3 000 zł brutto

9. Popis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Wójt

/-/ Marek Leja

10. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt

/-/ Marek Leja