**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Cisna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Cisna.

1. **Stanowisko pracy: sekretarz gminy**
2. **Niezbędne wymagania:**

1/ obywatelstwo polskie,

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 za umyślne przestępstwo skarbowe,

4/ nieposzlakowana opinia,

5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

6/ wyksztalcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

7/ posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w postępowaniu.

1. **Dodatkowe wymagania:**

1/ preferowane wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie prawa, administracji, zarządzania

2/ doświadczenie zawodowe w zakresie administracyjno-finansowym powiązane z k kierowaniem zespołem i koordynacją zdań,

3/ umiejętność opracowywania i wdrażania przedsięwzięć gospodarczych,

4/ umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

5/ umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

6/ umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,

7/ zdolność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,

8/ umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,

9/ znajomość struktury i organizacji urzędu,

10/ obsługa komputera / pakiety biurowe Office, Word, Execel/,

11/ znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy Kodeks Wyborczy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych,

1. **Zadania wykonywane na stanowisku sekretarza gminy:**

1/ zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i doskonalenia kadr,

2/ zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,

3/ przedkładanie Wójtowy propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

4/ nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,

5/ nadzór merytoryczny nad działalnością wydziałów wg schematu organizacyjnego,

6/ opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych,

7/ koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami, konsultacjami społecznymi, spisami,

8/ wykonywanie i nadzorowanie zadań przypisanych regulacjami wewnętrznymi,

9/ organizacja i nadzór nad procedurami naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej,

10/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych i interwencyjnych oraz stażów,

11/ odpowiedzialność za terminowe rozpatrywanie skarg oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej,

12/ monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,

13/ koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych,

14/ udział w pracach zespołu opracowującego strategie, plany operacyjne, plany odnowy obszarów wiejskich i inne,

15/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

16/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**Warunki pracy:**

1/ zatrudnienie w ramach umowy o pracę – pełny wymiar czasu pracy,1 etat,

2/ miejsce pracy – Urząd Gminy Cisna Cisna 49 38-607 Cisna, I piętro

3/ praca o charakterze administracyjno-biurowym,

4/ praca przy monitorze komputerowym,

5/ nie występują czynniki uciążliwe i szkodliwe

W miesiącu kwietniu 2021r w Urzędzie Gminy Cisna wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**

1/ CV i list motywacyjny,

2/ kwestionariusz osobowy,

3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

4/ kopie świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego i stażu pracy,

5/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6/ oświadczenie o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,

7/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8/ oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o procesie rekrutacji,

9/ kopie dokumentów potwierdzający prawo do skorzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza gminy” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Cisna lub drogą pocztową w terminie do dnia 14 maja 2021r. do godziny 1300.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą Nabór ma charakter II etapowy.

I etap – ocena złożonych aplikacji,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna

Do II etapu zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Cisna oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Cisnej.

1. **Postanowienia końcowe.**

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Oferty niekompletne lub te, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Cisna

mgr Renata Szczepańska

Cisna, 29 kwietnia 2021r.