**Wójt Gminy Milejewo ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Sekretarz Gminy Milejewo**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo  
Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Milejewo

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. wykształcenie wyższe magisterskie: zarządzanie, administracja lub prawo;
3. 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902),   
   w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach,   
   o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia;
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8. biegła znajomość obsługi komputera;
9. bardzo dobra znajomość:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 446)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r.,   
 poz. 902)

- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1943)

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1870   
 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego

(tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1257)

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1666)

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji   
 i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz. U. z 2011r., nr 14, poz. 67).

j) prawo jazdy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. wysoka kultura osobista;
4. odporność na stres;
5. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
6. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
7. kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne;
8. dyspozycyjność;
9. zdolność podejmowania decyzji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. nadzór nad organizacją urzędu;
2. nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
3. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
4. koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Milejewo;
5. nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu   
   oraz jednostek organizacyjnych oświaty, instytucji kultury, polegające na współpracy   
   w zakresie wykonywania zadań;
6. prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
7. nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
8. opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
9. wdrażanie nowoczesnych technik pracy;
10. nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i dbanie by przepisy prawa, porządku   
    i dyscypliny pracy były przestrzegane;
11. nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami).
12. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu   
    z obowiązującymi przepisami prawa,
13. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
14. okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
15. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
16. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw   
    i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
17. wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
18. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
19. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych
20. współdziała z Radą i jej komisjami,
21. Organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
22. wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
23. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola,
24. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty dot. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
25. pełnienie funkcji i realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
26. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,

**4. Warunki pracy:**

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat;
2. praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. praca w budynku Urzędu Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo;
4. praca w systemie czasu pracy 1 etatu, w godzinach pracy urzędu;
5. bezpośredni kontakt z klientem.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej- podpisany własnoręcznie,
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie, (załącznik do ogłoszenia)
4. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o etapie odbytych studiów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych   
   oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji   
   o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego )
8. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności ( kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
9. kserokopia dowodu osobistego ( str. 1 i 2 ),
10. zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający   
    na zatrudnienie na stanowisku sekretarza.

**6. Miejsce i termin składania ofert :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Milejewo – pok. nr 11 lub pocztą na adres Urząd Gminy Milejewo, 82-316 Milejewo, ul. Elbląska 47   
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Milejewo” **w terminie do dnia 8 września 2017 r. do godz. 13.00**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja. o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*http:/* */milejewo-ug.bip-wm.pl)* oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

***Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie 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 2016 r. poz.922 z późn.zm.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902)”***

***Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milejewo. Osobą upoważnioną do kontaktu Wójt Gminy – Krzysztof Szumała, tel. 55 231 22 84***

***WÓJT***

**Krzysztof Szumała**

**Milejewo, dnia 28 sierpnia 2017 roku**