

Wójt Gminy Wilczęta ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Wilczęta 84 , 14-405 Wilczęta**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie .
3. Co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych .
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku .

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa , administracji , ekonomii , zarządzania .
2. Dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Instrukcji kancelaryjnej.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Dyspozycyjność, komunikatywność ,samodzielność , rzetelność .

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy i funkcjonowaniem urzędu .
2. Przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów.
3. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji w urzędzie a także terminowością załatwiania poszczególnych spraw .
4. Czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
5. Opracowywanie zakresów czynności pracowników oraz nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
6. Organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów.
7. Nadzór nad prawidłowym i sprawnym załatwianiem skarg i wniosków .
8. Nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji .
9. Kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego .
10. Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela w tym , nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy.
11. Nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej.
12. Prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez Wójta Gminy.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„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 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1448 z późn. zm./.”

### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy: pełny etat
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Wilczęta 84 , 14-405 Wilczęta
3. czas pracy – 8 godzin dziennie
4. wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczęta w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: **do dnia 12-12-2016 roku do godz. 15.00**

Miejsce: Urzędu Gminy Wilczęta ( sekretariat )

Zamknięta koperta z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Wilczęta**”

### **Uwagi końcowe**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu . Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej następnie komisja wytypuje listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne podane w ogłoszeniu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugwilczeta.bip.doc.pl](http://www.ugwilczeta.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wilczęta, 2016.12.01

WÓJT GMINY  
/-/ Beata Andrzejczuk