

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. 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.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
3. 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. Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji -Załącznik Nr 1
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

#### **Klauzula zgody**

*„Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji “.*

### **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 14-12-2018 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, 2018.12.03

**WÓJT**  
  
**Bogusław Szczerba**

Załącznik Nr 1

**Klauzula informacyjna dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych**

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

- 1.Administratorem danych osobowych -kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wilczęta jest Wójt Gminy Wilczęta.
- 2.Kontakt do Inspektora Ochrony Danych adres e-mail: iod@wilczeta.pl.
- 3.Dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji w oparciu o ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .
- 4.Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa , zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 5.Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6.Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7.Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ja \_\_\_\_\_ oświadczam, że zapoznałem/łam się z ww. klauzulą.  
( imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
( miejscowość ) ( data i podpis )