

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY SŁOŃSK  
O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ) **ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Słońsk.**

**Nazwa i adres jednostki -** Urząd Gminy w Słońsku  
ul. Sikorskiego 15  
66-436 Słońsk

**1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :**

**1) Wymagania niezbędne -**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub  
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w w/w ustawie, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- f) nieposzlakowana opinia,

**2) Wymagania dodatkowe -**

- a) wiedza w zakresie przepisów : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy w zespole,
- c) obowiązkowość, rzetelność, staranność, dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- e) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym konwersację.

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ( w szczególności ) :**

- a) kierowanie i organizowanie pracy Urzędu,
- b) nadzorowanie i podejmowanie działań organizacyjno – administracyjnych dotyczących pracy Urzędu,
- c) organizowanie i przygotowywanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
- d) organizowanie okresowych ocen pracowników samorządowych,

- e) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- f) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu,
- g) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
- h) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- i) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami do Rady Gminy, Wójta Gminy, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu referendów,
- j) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem programów i przeprowadzaniem obchodów świąt państwowych,
- k) wykonywanie innych czynności na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

### 3. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny, CV,
- b) kwestionariusz osobowy (dostępny w siedzibie Urzędu Gminy, pok. nr 5),
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- f) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- g) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.

Dokumenty należy składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego i CV – oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert do dnia 26 czerwca 2009 r. do godziny 15<sup>00</sup> na adres :**

Urząd Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

Dotyczy naboru na stanowisko **Sekretarza Gminy**.

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

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona :**

na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.slonsk.bip.net.pl](http://www.slonsk.bip.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Słońsku przy ulicy Sikorskiego 15.

**WÓJT**  
  
 Janusz Krzyśków