

## **Wójt Gminy Słońsk**

### **Ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Słońsk w Urzędzie Gminy w Słońsku**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Wykształcenie wyższe - optymalnie na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na tych kierunkach.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
5. Umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.

#### **III. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996 r. (t.j. Dz. U. Z 2017 r. poz. 894).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

*Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

*Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:*

*„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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).”*

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i stwarzanie warunków jego działania.
3. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
4. Wspomaganie Wójta przy ustalaniu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu oraz podziału zadań.
5. Nadzór nad prowadzeniem polityki kadrowej urzędu.
6. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie.
8. Nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki.
9. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji).
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
11. Koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady rady i komisji.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez inne jednostki organizacyjne urzędu oraz przez pozostałe gminne jednostki organizacyjne.
13. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
14. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
15. Dekretowanie poczty.
16. Realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie.
17. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.
18. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słońsku.
6. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

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

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

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 03 kwietnia 2018r. do godziny 15.30 w sekretariacie Urzędu Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Słońsk”. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Gotowość do podjęcia pracy – kwiecień 2018r.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.