

**Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Stanowisko :**

***SEKRETARZ GMINY***

( nazwa stanowiska pracy

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz,
  - posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub
  - posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) kreatywność, dyspozycyjność,
- 6) znajomość regulacji aktów prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.

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

Sekretarz Gminy – pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjno-Gospodarczego, wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) bierze udział w sesjach Rady Gminy,
- 3) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy,
- 4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych Referatów,
- 5) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
- 6) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 7) prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,



- 8) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- 9) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu, referendum, izb rolniczych,
- 11) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
- 12) współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresu czynności dla pracowników referatów,
- 13) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
- 14) przygotowuje do zatwierdzenia arkusze organizacyjne prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych oraz koordynuje działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
- 15) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu,
- 16) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 17) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 18) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt, itp.,
- 19) gospodaruje mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
- 20) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 21) przeprowadza kontrolę zarządczą w zakresie ustalonym w regulaminie kontroli,
- 22) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

## **5. Warunki pracy na danym stanowisku**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Praca wymaga uczestnictwa w sesjach Rady Gminy oraz wiąże się z koniecznością kierowania zespołem i wykonywania zadań pod presją czasu i sytuacji. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Referent ds. obsługi kasowej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO. „*

**10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat / pokój Nr 12 / lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna w terminie do dnia **12 sierpnia 2021 roku do godz. 12.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z regulaminem naboru, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane pocztą.**

**11. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym .
  2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne (kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie)
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna ([www.bip.wieczfniakoscielna.pl](http://www.bip.wieczfniakoscielna.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Wieczfnia Kościelna, dn. 29 lipca 2021 r.

**WÓJT**  
*mgr inż. Mariusz Gębala*