**Wójt Gminy Wągrowiec**

**ogłasza nabór na zastępstwo nieobecnego pracownika na stanowisku Sekretarza Gminy**

**w Urzędzie Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec**

**Wymagania niezbędne (formalne):**

1. wykształcenie wyższe magisterskie,

2. co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w:

1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,

2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,

4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,

5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy w jednostkach, o których mowa wyżej oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

3. obywatelstwo polskie,

4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie o kierunku: prawo, ekonomia, administracja, zarządzanie,

2. znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego,

3. znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej,

4. odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, kreatywność,

5. znajomość języka angielskiego, niemieckiego w mowie i piśmie potwierdzone certyfikatem.

**Zakres wykonywanych zadań:**

Do zadań Sekretarza należy wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym:

1) sprawowanie funkcji administratora Urzędu,

2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi kancelaryjnej, kontrola dekretacji korespondencji przychodzącej, oraz dekretacja nowelizacji aktów prawnych,

3) podejmowanie działań dotyczących usprawnienia pracy Urzędu i poprawy stanu technicznego środków pracy,

4) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,

5) opracowywanie wspólnie z Kierownikami Referatów zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, z wyłączeniem Referatu Finansowego,

6) opracowywanie projektów statutów, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych z zakresu powierzonych zadań,

7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,

8) nadzór nad poprawnością przygotowywanych projektów uchwał i sprawozdań przedkładanych Radzie, w tym nadzór nad przygotowaniem obrad sesji Rady Gminy,

9) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta,

10) dbałość o terminowe załatwienie spraw,

11) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta,

12) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,

13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego, wpływających do Urzędu,

14) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej,

14) organizowanie służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,

15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,

16) prowadzenie redakcyjne strony internetowej gminy.

**Warunki pracy:**

1. planowane zatrudnienie od dnia 20.05.2016 r. na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. praca w siedzibie Urzędu Gminy Wagrowie, ul. Cysterska 22 – I piętro,.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny i curriculum vitae,

2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

3. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,

4. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawąz dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2125).

Termin składania ofert 16.05.2016 r. godz. 16:00