

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne

**I. Stanowisko pracy:**  
Sekretarz Gminy

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe (magisterskie) prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
9. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
10. umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- prawo jazdy kategorii B.

**IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
2. opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminów Urzędu oraz projektów zmian aktów, kontrola ich funkcjonowania,
3. przedstawianie Wójtowi wniosków usprawniających prawidłową organizację pracy w Urzędzie, stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Gminy i obowiązujących Regulaminach,
4. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
5. opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
6. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami pracy,
7. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
8. prowadzenie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminu,
9. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac,
10. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
11. nadzór nad należyтым i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i listów,

12. nadzór nad zakupem materiałów biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
13. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakup środków trwałych,
14. sprawy wystroju wizualnego Urzędu Gminy (tablice, ogłoszenia, napisy),
15. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
16. przygotowywanie i nadzór nad projektami uchwał Rady Gminy i zarządzeniami Wójta,
17. zapewnienie organizacyjnych warunków prac Rady Gminy,
18. udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
19. współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniach wiejskich,
20. prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem kontroli stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego,
21. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
22. potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem,
23. współdziałanie z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie spraw zleconych przez Wójta,
24. redagowanie i aktualizacja aktywnej strony internetowej i BIP Gminy,
25. podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji i rozwoju Gminy,
26. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
27. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną,
28. koordynacja sporządzania sprawozdań i informacji,
29. wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony informacji Niejawnych,
30. nadzór nad wykorzystywaniem pojazdów służbowych,
31. nadzór nad czystością i porządkiem w Urzędzie i w jego obrębie,
32. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
33. Sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego.

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

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca w pozycji siedzącej,
- d) praca w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Sadowne,
- f) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.),
- g) kontakty bezpośrednie i pośrednie z klientami Urzędu Gminy,
- h) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- i) istnieje możliwość zakwaterowania na terenie gminy.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,
6. zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 4b jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny i C.V. powinny być opatrzone klauzulą: 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 (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” do dnia 07 stycznia 2014r. (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadowne [www.bip.sadowne.pl](http://www.bip.sadowne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne.

Sadowne, 11.12.2013r.