

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2013  
Wójta Gminy Stara Błotnica  
z dnia 28 maja 2013 roku

**WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SEKRETARZ GMINY STARA BŁOTNICA**

- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

**1. Do udziału w naborze mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymagania:**

- 1) posiadające obywatelstwo polskie;
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- 3) nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadające nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiadające wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek wykształcenia – administracja lub prawo);
- 6) posiadające 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 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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;
- 7) posiadające odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
- 8) bardzo dobrze znające przepisy prawa z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i prawa pracy.

**2. Dodatkowe preferowane umiejętności:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 8) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych;
- 9) prawo jazdy kat. B.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

### **4. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 4) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopię dowodu osobistego);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
- 8) inne dokumenty o potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;
- 10) kwestionariusz osobowy.

### **5. Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 4 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.**

**Uwaga:** wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) z telefonem kontaktowym, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza obejmować będzie:**

1. Zapewnić sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi interesantów, a w szczególności:
  - 1) bieżąca kontrola nad działalnością i organizacją wewnętrzną Urzędu i w tym zakresie:
    - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy (czas pracy);
    - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom podlegającym Sekretarzowi;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu;
  - 3) nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji;
  - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli;

- 5) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 6) kontrola wewnętrzna Urzędu Gminy w zakresie zgodności decyzji i działań referatów; poszczególnych pracowników z przepisami obowiązującego prawa;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i regulaminu wewnętrznego;
- 8) organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców Gminy;
- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu, nadzór nad bazą lokalową Urzędu, gospodarką urządzeniami i materiałami na terenie Urzędu;
- 12) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych
- 13) przygotowanie wniosków do pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym: przygotowanie dokumentacji, rozliczanie wniosków, monitorowanie i przestrzeganie przepisów w w/w zakresie;

#### **6. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Stara Błotnica” drogą pocztową, lub osobiście w pokoju Nr 1 Urzędu do dnia 10 czerwca 2013 r. do godz. 14<sup>00</sup>.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica [www.starablotnica.bip.org.pl](http://www.starablotnica.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu kwietniu 2013 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

W O T  
  
mgr inż. Marcin Kozdrach