

# OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

## WÓJT GMINY PRZYBIERNÓW

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Przybiernowie, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Sekretarz Gminy Przybiernów

### III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Osoba posiadająca 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 (Dz.U. z 2018r. poz 1260 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, kodeksu wyborczego, instrukcji kancelaryjnej.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dobra organizacja pracy.
9. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
10. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.
11. Dyspozycyjność.
12. Prawo jazdy kat. B
13. Umiejętność zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i interesantami.

### IV. Zakres obowiązków:

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy w tym:
  - a) opracowywanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk,
  - b) informowanie Wójta Gminy o konieczności dokonywania zmian personalnych,
  - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
2. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw Gminy.
3. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta Gminy.

4. Opracowywanie projektów wszystkich aktów prawnych, niezbędnych do funkcjonowania gminy oraz urzędu.
5. Nadzór i koordynowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Gminy i komisji.
6. Udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji.
7. Koordynacja oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji na temat działalności gminy.
8. Kierowanie obiegiem dokumentów w urzędzie.
9. Prowadzenie spraw związanych z naborem nowych pracowników.
10. Udzielanie wszelkiej pomocy i informacji nowoprzyjętym pracownikom.
11. Prowadzenie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminów.
12. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej oceny pracowników.
13. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego , przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów regulujących pracę Urzędu i służących bieżącemu załatwianiu spraw gminy i interesantów.
15. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
16. Prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz koordynowanie kontroli zarządczej w gminie.
17. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
19. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji urzędu.
20. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
21. Nadzorowanie prowadzenia i eksploatacji archiwum zakładowego.
22. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
23. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy Przybiernów.
24. Nadzór merytoryczny nad BIP oraz udzielaniem informacji publicznych na wniosek.
25. Koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
26. Organizacja współdziałania Urzędu z sołectwami.
27. Współpraca z Urzędem pracy w Goleniowie dot. prac publicznych, interwencyjnych, staży i praktyk zawodowych.
28. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
29. Realizacja postanowień i poleceń Wójta Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys ( CV ).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach i kwalifikacjach.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w życiorysie dla celów prowadzonej przez Urząd Gminy w Przybiernowie rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy, i że kandydat został poinformowany, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i że kandydat ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Praca w budynku i poza nim.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przybiernowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2019r. wyniósł co najmniej 6%.

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową **do dnia 07 sierpnia 2019r. do godz. 15<sup>00</sup>** w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy**” pod adresem: Urząd Gminy, 72-110 Przybiernów, ul. Cisowa 3 lub w sekretariacie Urzędu Gminy, pokój nr 106.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną lub w sposób inny niż wskazany w niniejszym ogłoszeniu. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przybiernowie.

Wójt Gminy Przybiernów  
Lilia Ławicka

