

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy Krzynowłoga Mała**

**I. Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo lub administracja),
- 3) 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 (t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 902 ze zm), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak przynależności do partii politycznej,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku Sekretarza Gminy, Miasta, Powiatu,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej oraz innych regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, wiedza nt. funkcjonowania gminy Krzynowłoga Mała,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) zdolność podejmowania decyzji,
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 8) wysoka kultura osobista.

**III. Cechy osobowości**

- 1) Konieczne: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodyscyplina, sumienność, samodzielność, obowiązkowość,
- 2) Dodatkowe: odporność na stres,

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Krzynowłoga Mała, ul. Kościelna 3, 06-316 Krzynowłoga Mała
- 4) czas pracy – 8 godzin dziennie (od poniedziałku - do piątku),
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby;
- 3) współpraca z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych, opiekun praktyk szkolnych;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 8) pod nieobecność wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Regulaminie oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta;
- 10) nadzorowanie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu;
- 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych Urzędu w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynacja kontroli zewnętrznych;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 15) nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, wyborów parlamentarnych i referendum oraz wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w Gminie;
- 16) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
- 17) uczestniczenie w pracach Rady Gminy bez prawa głosowania;
- 18) nadzorowanie rejestru skarg i wniosków;
- 19) prowadzenie książki kontroli;
- 20) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 21) nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, referatem inwestycji, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

#### **VI. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t. j. Dz. U. z 2016r, poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 902 ze zm.),
- 11) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w terminie do dnia **12 maja 2017 roku do godz. 15.30** osobiście w sekretariacie urzędu lub drogą pocztową (data wpływu do siedziby urzędu) na poniższy adres:

**Urząd Gminy Krzynowłoga Mała**  
**ul. Kościelna 3**  
**06-316 Krzynowłoga Mała**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Dot. naboru na stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy Krzynowłoga Mała”.**

Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacje dodatkowe**

Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów:

##### **I etap**

Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Ww. czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu naboru.

##### **II etap**

W siedzibie Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała, Komisja rekrutacyjna przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym terminie (bez względu na przyczyny) oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w naborze.

**Informacje o naborze można uzyskać u Pani Ewy Czaplickiej – inspektora ds. kadr i rozliczeń, tel. (29) 7512720, e’mail: [kadry@krzynowlogamala.pl](mailto:kadry@krzynowlogamala.pl).**

Po zakończeniu II etapu, w oparciu o wyniki, Komisja rekrutacyjna przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała [www.bip.krzynowlogamala.pl](http://www.bip.krzynowlogamala.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

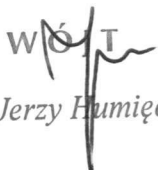
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **Zatrudnienie**

Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny na każdym etapie naboru.

Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty w powyższym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

  
mgr Jerzy Humięcki