

Or. 210.2.2018

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) Wójt Gminy Żmudź informuje o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – Sekretarza Gminy Żmudź oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Żmudź, ul. Kasztanowa 22, 22 – 114 Żmudź

II. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy Żmudź

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Kandydat musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 5) Kandydat musi posiadać wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie prawa;
- 6) Kandydat musi posiadać co najmniej dziesięcioletni 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. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), w tym co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadać co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2, oraz co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 7) Kandydat musi wykazać się znajomością języka angielskiego poświadczoną certyfikatem;
- 8) Kandydat musi dysponować prawem jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kandydat musi posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu MS Office (MS Word, MS Excel);
- 2) Kandydat musi się wykazać bardzo dobrą znajomością przepisów prawa w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, prawo wodne;
- 3) Kandydat musi się wykazać znajomością podstawowych zagadnień związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 4) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) Wysoka kultura osobista;
- 6) Odporność na stres;
- 7) Zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 8) Dyspozycyjność;

9) Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność i komunikatywność;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem prawa i porządku;
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 4) Nadzór nad prawidłowym i sprawnym załatwianiem spraw interesantów;
- 5) Prowadzenie akt osobowych pracowników samorządowych;
- 6) Ubezpieczenie majątku gminy;
- 7) Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dla potrzeb Rady Gminy i Urzędu;
- 8) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz prowadzenie rejestru umów;
- 10) Udział w posiedzeniach Komisji Rady i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich;
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną gminy, w szczególności nawiązywanie partnerstw zagranicznych oraz koordynacja spraw związanych z aplikowaniem Gminy Żmudź do Programu PI-By-Ua 2014 – 2020.

V) Informacja o warunkach pracy

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Rodzaj umowy – umowa o pracę.
3. Zatrudnienie – czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żmudź.

VI) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żmudź wynosił co najmniej 6 %.

VII) Wymagane dokumenty

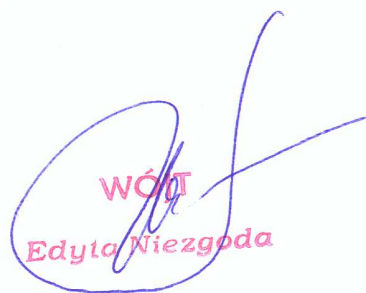
1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – curriculum vitae;
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych określonych w punkcie III niniejszego ogłoszenia – kserokopie;
- 4) Świadectwa pracy – kserokopie potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie lub zaświadczenie jeżeli stosunek pracy trwa nadal;
- 5) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarz Gminy Żmudź.
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku wygrania konkursu przed zatrudnieniem wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

2. List motywacyjny i życiorys 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 (Dz. Z 2018 r., poz. 1000).

VIII. Określenie terminu i miejsca składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 8 października 2018 r. do godz. 10⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Żmudź osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Żmudź ul. Kasztanowa 22, 22 – 114 Żmudź z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Żmudź (w przypadku wysłania pocztą o dochowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żmudź oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żmudź.


WÓT
Edyta Niezgoda