

*Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Naboru*

*ustalonego Zarządzeniem Nr 3/2016 Wójta Gminy Zbójna z dnia 20 maja 2016 r.*

**Wójt Gminy Zbójna  
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**w Urzędzie Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna,  
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze tj. Sekretarz Gminy**

- 1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2. Numer ewidencyjny naboru:** KI.210.5.2018
- 3. Termin składania ofert do:** 11 stycznia 2019 r. do godziny 12<sup>00</sup>
- 4. Wymagania niezbędne:**
  - obywatelstwo polskie;
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - brak skazania za przestępstwa umyślnie popełnione, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe;
  - nieposzlakowana opinia;
  - spełnienie wymogów art. 5 ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) tj.: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych 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, ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
  - spełnienie wymogów art. 5 ustęp 5 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) tj.: Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
  - posiadanie wykształcenia wyższego 1 lub 2 stopnia, pożądane wykształcenie prawnicze.
  - dobra znajomość przepisów ustaw: o Samorządzie Gminnym, o Pracownikach Samorządowych, o Finansach Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Wyborczego, Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej;

- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), umiejętność poruszania się w Internecie;
- prawo jazdy kat. B;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

## **5. Wymagania dodatkowe:**

- wiedza o gminie Zbójna i jej jednostkach organizacyjnych;
- doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych; dyspozycyjność;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

## **6. Predyspozycje osobowościowe:**

- bardzo dobra organizacja czasu pracy kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- odpowiedzialność;
- terminowość;
- rzetelność;
- sumienność;
- obowiązkowość;
- bezstronność;
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- wysoka kultura osobista.

## **7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbójna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,

## **8. Główne obowiązki:**

- zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- nadzorowanie realizowanych przez Urząd Gminy zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych;
- współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, należących do kompetencji gminy, a w szczególności dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości;
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami dróg gminnych
- wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- koordynowanie sporządzania wniosków projektów programów Unii Europejskiej;
- nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji prowadzonych przez gminę;
- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy;
- stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
- sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;
- zapewnienie organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy;
- zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesów;
- opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- udział w sesjach Rady Gminy;
- nadzór nad zgodnym z prawem i terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom, analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich postępowania, a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego a także prowadzenie ewidencji przepisów gminnych;
- inicjowanie wdrażania nowoczesnych rozwiązań i metod pracy;
- bieżące prowadzenie kontroli pracowników Urzędu Gminy oraz organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy a także zewnętrznej kontroli dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych;
- przygotowywani i przeprowadzanie okresowej oceny pracowników urzędu;
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizacja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i dekretacja pism przychodzących;
- koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu realizacji projektów, na które pozyskano ośrodki UE;

## **9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Stanowisko – Sekretarz Gminy;
- Wymiar czasu pracy – pełen etat, 8 godzin od poniedziałku do piątku;

- Wynagrodzenie- płatne raz na miesiąc 27 każdego miesiąca, ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zbójna oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. Zarządzenie Nr 8/18 Wójta Gminy Zbójna z dnia 2 lipca 2018 roku.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;

#### **10. Wymagane dokumenty:**

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
- informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o nie przynależności do partii politycznej,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu Naboru.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (składa kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

11. Dokumenty uzupełniające: kserokopie posiadanych referencji i opinii, prawo jazdy kat. B.
12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna (pok. 8) lub przysyłać listem poleconym w terminie składania ofert.
13. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy w Zbójnej uważa się datę wpływu do UG w Zbójnej. Dokumenty doręczone do UG w Zbójnej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/16 Wójta Gminy Zbójna z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna.
15. Urząd Gminy Zbójna będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu naboru.
16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójna zostaną dołączone do jego akt osobowych.
17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Zbójna, dnia 28 grudnia 2018 roku.

Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna:

- wywieszono dnia .....
- zdjęto dnia .....