

WÓJT GMINY ZAGRODNO
OGŁASZA NABÓR

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zagrodno

Wymagania niezbędne:

- ☐ Wykształcenie wyższe.
- ☐ Udokumentowany, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- ☐ Obywatelstwo polskie.
- ☐ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- ☐ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- ☐ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- ☐ Nieposzlakowana opinia.
- ☐ Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności przepisów prawa, ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu.

Wymagania dodatkowe:

- ☐ umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- ☐ umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- ☐ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- ☐ umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- ☐ samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- ☐ bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- ☐ wysoka kultura osobista,
- ☐ obsługa komputera.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- ☐ współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta, przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
- ☐ gospodarka mieniem Gminy użytkowanym przez Urząd,
- ☐ podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji Gminy w kraju i poza jego granicami, wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie kontaktów z organizacjami

Warunki pracy:

- ☐ Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- ☐ Miejsce pracy: Urząd Gminy Zagrodno, Zagrodno 52
- ☐ Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- ☐ Umowa o pracę

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać osobiście do dnia **26 lipca 2019 r. do godz. 15.00** w Urzędzie Gminy Zagrodno lub listownie (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Zagrodno) na adres Urzędu Gminy Zagrodno, 59-516 Zagrodno 52, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zagrodno**”.

Informacje dodatkowe:

- ☐ Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- ☐ Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- ☐ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno.
- ☐ Wójt Gminy Zagrodno zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
- ☐ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 8773- 396.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno.

- ☐ W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Zagrodno, dnia 26 czerwca 2019 r.

WÓJT
Karolina Bardowska