

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zagrodno**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe .
2. Udokumentowany, 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, 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.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. 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, Kodeksu Wyborczego i innych aktów wykonawczych oraz niewymienionych przepisów niezbędnych do realizacji zadań samorządowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych .
5. Samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji.
6. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Biegła znajomość obsługi komputera.
9. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

1. Współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta, przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego .
2. Gospodarka mieniem Gminy użytkowanym przez Urząd.
3. Podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji Gminy w kraju i poza jego granicami, wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie kontaktów z organizacjami samorządowymi i gminami.

4. Nadzorowanie załatwiania spraw Obywateli, w tym skarg i wniosków, informacji publicznej i innych.
5. Koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendów.
6. Koordynacja pracy komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.
7. Organizowanie pracy pracowników Urzędu Gminy, elektronicznego obiegu dokumentów, prowadzenie kontroli zarządczej, prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy w Urzędzie.
8. Reprezentowanie Urzędu wobec kontroli zewnętrznej.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ( potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ( potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru ).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Zagrodno zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko Sekretarza Gminy Zagrodno dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016 r. ).

#### **V. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

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

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zagrodno, 59- 516 Zagrodno 52
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Umowa o pracę

### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy złożyć do skrzynki podawczej umieszczonej przed wejściem do budynku Urzędu Gminy Zagrodno do dnia **23 .02.2021 r. do godz. 16:30** 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**”.

### **VIII. 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 Gminy Zagrodno 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 87-73- 396.

### **IX. 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%.

Zagrodno, dnia 09.02.2021 r.

  
**WÓJT**  
*Karolina Bardowska*