

**OGŁOSZENIE**  
**Wójt Gminy Grzegorzew**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Grzegorzewie  
Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1  
62-640 Grzegorzew

**Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:**

Sekretarz Gminy

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) 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 (Dz.U. z 2016, poz. 902) 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 wyżej wskazanej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyśle lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku - prawo lub administracja
- 2) preferowany dłuższy staż pracy aniżeli staż pracy wskazany w pkt. 2 wymagań niezbędnych
- 3) znajomość przepisów prawa a w szczególności:
  - kodeks pracy
  - kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - ustawa o pracownikach samorządowych
  - ustawa o finansach publicznych
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej
  - ustawa o ochronie danych osobowych
  - ustawa o ochronie informacji niejawnych
  - ustawa prawo zamówień publicznych

- 4) umiejętność organizacji pracy, samodzielnej pracy, operatywność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników i pracy w zespole
- 6) biegła obsługa komputera
- 7) prawo jazdy kat. „B”
- 8) Wysoka kultura osobista.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Gminy :**

- 1) opracowywanie projektów:
  - regulaminów organizacyjnych,
  - regulaminu wynagradzania,
  - regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - oceny pracowników
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) opracowywanie opisu stanowisk pracy,
- 4) nadzór na organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 9) koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
- 10) koordynowanie i wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 12) analiza danych zawarty w oświadczeniach majątkowych składanych wójtowi,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z ich obsługą,

- 15) prowadzenie rejestru protokołów z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie,
- 16) Nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem projektów aktów prawnych organów gminy, a także przygotowywaniem dokumentów przez pracowników Urzędu,
- 17) udział w pracach gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK), powołanego odrębnym zarządzeniem wójta
- 18) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 19) nadzór nad organizacją wydarzeń i uroczystości kulturalnych, historycznych, rekreacyjno-sportowych, których organizatorem jest gmina.
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełen etat
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony
- 3) praca administracyjno - biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu Gminy w Grzegorzewie

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- w terminie od 16.01.2017r. do 26.01.2017r.
- w zaklejonej kopercie, opisanej:  
Dotyczy naboru na stanowisko – Sekretarza Gminy
- w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie przy Placu 1000-lecia Państwa Polskiego 1,  
62-640 Grzegorzew, w dniach i godzinach pracy Urzędu  
tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Grzegorzewie).

**Zgłoszenia niepełne lub doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.grzegorzew.pl](http://bip.grzegorzew.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Wójt Gminy Grzegorzew  
/-/ Bożena Dominiak