

**Ogłoszenie**  
**Wójta Gminy Ostrowite**  
**z dnia 10 kwietnia 2019r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy  
w Urzędzie Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, 62– 402 Ostrowite**

**I. Wymagania niezbędne**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia,
6. co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w w/w ustawie w art. 2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
8. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,

**II Wymagania dodatkowe**

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
3. zdolność podejmowania decyzji,
4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,

5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów
6. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
7. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
8. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
9. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
10. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
11. prawo jazdy kat. B,
12. dyspozycyjność,
13. preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. opracowywanie na wniosek Wójta Gminy projektu struktury organizacyjnej Urzędu Gminy oraz sieci organizacyjnej gminnych jednostek ( w tym sprawy ich powoływania, likwidacji i reorganizacji),
2. opracowywanie regulaminów urzędu, statutów, w tym również jednostek organizacyjnych gminy,
3. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
4. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
6. przygotowywanie sprawozdań z zakresu skarg i wniosków,
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych, kierowanie referatem organizacyjnym,
9. nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów ,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
11. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
12. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy,
14. rozdzielanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji wpływającej do Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola spraw z zakresu:
  - a) kadr Urzędu i szkoleń pracowników,
  - b) spraw gospodarczych Urzędu i utrzymywanie budynku Urzędu Gminy,

- c) organizowanie współpracy z innymi Gminami,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
    - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    - zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
    - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
    - opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
    - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - e) spraw techniczno - biurowych Urzędu,
16. kierowanie praktykami uczniowskimi, studenckim i dokonywanie ich oceny,
17. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
18. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
19. nadzór nad rejestrem zarządzeń Wójta i pełnomocnictw,

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko: kierownicze, administracyjne
2. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Ostrowitem ul. Lipowa 2
4. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
5. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U z 2018 r. poz. 936).

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy.
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie Gminy Ostrowite .
11. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do procesu rekrutacji.

## **VI. Składanie dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy Ostrowite**” w terminie do dnia **24 kwietnia 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

## **VIII . Uwagi**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
  - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
  - 2) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji



Publicznej [ostrowite.samorzady.pl](http://ostrowite.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.

4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.146
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

**WÓJT**  
  
**mgr Mateusz Wojciechowski**