

Wójt Gminy Łodygowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Sekretarz Gminy Łodygowice w wymiarze 1/1 etatu**

ul. Piłsudskiego 75, 34-325 Łodygowice tel.: (33) 863-05-00, fax: (33) 863-05-01

### **I. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

#### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane prawnicze, administracyjne, zarządzanie lub ekonomia – lub podyplomowe w tym zakresie,
- 7) 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.2014.1202) , w tym co najmniej 2 letni 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy),
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 6) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 7) zdolność podejmowania decyzji, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność.

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

- 1) opracowywanie projektów aktów w tym Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,

- 2) opracowywania zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy Łodygowice,
- 4) opiniowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- 6) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 8) nadzór nad obsługą i prowadzeniem biura Rady Gminy Łodygowice oraz uczestnictwo w sesjach,
- 9) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez poszczególne referaty oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
- 10) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- 13) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty alograficzne),
- 15) nadzorowanie bezpośrednio pracy w Referacie Organizacyjnym Urzędu, którego jest kierownikiem,
- 16) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 17) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie a także wyborów sołtysów, ławników,
- 18) nadzór nad zawartością merytoryczną BIP,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Gminy Regulaminu

Organizacyjnego, Regulaminu Pracy w Urzędzie,

20) nadzór nad prowadzeniem sekretariatu Urzędu,

21) organizowanie w porozumieniu z Wójtem obsługi prawnej Urzędu,

22) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu,

23) zapewnienie obsługi zebrań wiejskich,

24) nadzór nad funkcjonowaniem sieci telefonicznej i komputerowej w Urzędzie Gminy,

25) nadzór nad sprawami związanymi z odbywaniem praktyk studenckich i uczniowskich oraz staży absolwenckich w Urzędzie,

26) koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,

27) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,

28) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,

29) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności ich doręczenia adresatom w miejscu zamieszkania,

30) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,

31) przyjmowanie oświadczeń majątkowych,

32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego.
3. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk.
4. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
5. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu, wysiłku głosowego.

Informuje się kandydatów, iż 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 mniej niż 6%.

#### **IV. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy/zakładka BIP),
2. list motywacyjny,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach),
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 ),
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być ópatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 ).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202).*

#### **V. Miejsce i termin składania dokumentów**

1) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Łodygowicach ,ul. Piłsudskiego 75

b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Łodygowice ”

2) Termin dostarczenia zgłoszeń: do dnia 16.01.2015r. roku do godz. 13.30

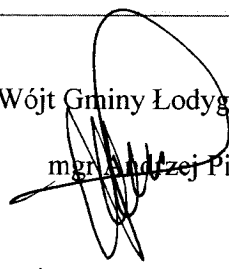
Oferty zostaną rozpatrzone dnia 19 stycznia 2015r.

#### **VI. Dodatkowe informacje i uwagi**

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Łodygowice [www.bip.lodygowice.com.pl](http://www.bip.lodygowice.com.pl) oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu,
- 2) Dodatkowych informacji udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej tel.33 863-05-05.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomienie telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
- 4) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.
- 5) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą, a wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu nie będą rozpatrywane,
- 6) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wójt Gminy Łodygowice

mgr Andrzej Pitera



Łodygowice, dnia 02.01.2015r.