

**WÓJT GMINY MEŁGIEW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**KIEROWNICZE URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZ GMINY**  
**W URZĘDZIE GMINY MEŁGIEW**  
**21-007 MEŁGIEW , UL. PARTYZANCKA 2**

**I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata :**

1. spełnianie wymogów określonych w art. 5 i 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)
2. wykształcenie wyższe – optymalnie na kierunkach; administracja, prawo, zarządzanie lub ekonomia.
3. doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) 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 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. jest obywatelem polskim,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, spółek prawa handlowego z udziałem jst.
2. Znajomość obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku , w tym:
  - instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, regulacji z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych
  - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych,
3. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji
4. Znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych,

**III. Cechy osobowe kandydata;**

1. Umiejętność kierowania zespołami i koordynacji działań,

4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

#### **IV. Zadania wykonywane na stanowisku;**

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i stanowiska samodzielne.
2. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika.
3. Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, (w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy).
4. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do sekretarza gminy.
6. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów.
7. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
8. Organizowanie narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
9. Nadzorowanie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej.
10. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
11. Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
12. Sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt, polityki bezpieczeństwa informacji, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp, p-poż, ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę Urzędu i służących bieżącemu załatwianiu spraw gminy.
13. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.
14. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
15. Koordynowanie w porozumieniu z Wójtem polityki kadrowej Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników.
16. Organizowanie i przygotowanie szkoleń pracowników, w tym BHP oraz inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
17. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków.
19. Nadzór nad administrowaniem stron Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
20. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
21. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.
23. Koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sekcji rady i komisji rady.

24. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do podległych pracowników
25. Udział w sesjach Rady Gminy.
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat – na podstawie umowy o pracę.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew
3. Wynagrodzenie; zgodnie z przepisami.
4. Praca administracyjno- biurowa z dostępem do komputera.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.

List motywacyjny i życiorys zawodowy /CV/ należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail a także podpisaną klauzulą o następującej treści:

- „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Sekretarz Gminy**. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą . Zapoznałem /-am/ się z treścią klauzuli informacyjnej , w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/;
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
9. Klauzula informacyjna dla kandydata według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260/.

### VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Kancelarii pok. 001** w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **7 grudnia 2018r. godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy Melgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy.**

#### Uwagi:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
2. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.melgiew.pl/](http://www.bip.melgiew.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
7. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

Wójt Gminy  
  
Magdalena Wójcik