

**Wójt Gminy Kowala**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**SEKRETARZ GMINY KOWALA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne lub prawnicze
- g) 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 2014 r. poz. 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.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność bieżącej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym;
- o pracownikach samorządowych;
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- o ochronie danych osobowych;
- Kodeksu Wyborczego;
- Kodeksu Pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na stres;
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- g) dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz zewnętrznych Urzędu i Gminy, w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- b) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- c) analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej lub z zakresu właściwości powiatu oraz województwa;
- d) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie zarządzeń wójta oraz uchwał;

- e) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- f) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- g) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Rady Gminy i Wójta;
- h) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- i) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- j) nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- k) organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- l) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- m) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
- n) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- o) 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;
- p) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP;
- r) koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi;
- s) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- t) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
- u) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem pracowników Urzędu.

#### **4. Warunki pracy**

- a) budynek piętrowy, stanowisko pracy na I piętrze (brak windy);
- b) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c) czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 28 maja 1996 r. – Dz. U. z 1996. Nr 62, poz. 286 ze zm.);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, własnoręcznie podpisane przez kandydata;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji;
- 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

**6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).*

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w sekretariacie Urzędu Gminy w Kowali (pokój nr 27) lub przesać pocztą w terminie **do dnia 23 kwietnia 2015 roku do godz. 15 00** na adres: Urząd Gminy w Kowali, 26-624 Kowala 105 A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Kowala"*. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**9. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kowala oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Kowali, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

**10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.

**11. Inne informacje:**

Komisja powołana przez Wójta Gminy Kowala działa dwuetapowo:

I etap - wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

**WÓJT**  
Tadeusz Gasiński

Kowala, dnia 9 kwietnia 2015 roku