

Załączniki nr 1 do zarządzenia nr 68/2016  
Wójta Gminy Kraszewice  
z dnia 08.12.2016 r.

Wójt Gminy Kraszewice  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kraszewice

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kraszewice, Kraszewice ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.
2. **Stanowisko urzędnicze kierownicze: Sekretarz Gminy**
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - f) wykształcenie wyższe,
  - g) co najmniej 4 – letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach , o których mowa w art. 2 ustawy 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 co najmniej 4 – letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) Znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - ustawy o finansach publicznych,
    - ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - ustawy Kodeks pracy,
    - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
    - Statutu Gminy Kraszewice,
    - Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kraszewicach,
    - prawo budowlane,

- b) umiejętności planowania, organizacji pracy, pracy w zespole i kierowana zespołem,
- c) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- d) kreatywność i samodzielność w działaniu,
- e) odpowiedzialność, opanowanie i wysoka kultura osobista,
- f) dyspozycyjność.

**5. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności :**

- a) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki kadrowej,
- b) dokonywanie wspólnie z Kierownictwem okresowej oceny pracy,
- c) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
- d) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przestrzeganie jednolitych zasad postępowania i terminowego załatwiania spraw,
- e) kontrolowanie realizacji prawidłowego procesu legislacyjnego w Urzędzie,
- f) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu,
- g) nadzór nad realizacją prawa zamówień publicznych,
- h) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- i) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
- j) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy,
- k) prowadzenie kontroli zarządczej,
- l) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**6. Warunki zatrudnienia i pracy :**

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę na czas nieokreślony,
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej ( CV)
- b) list motywacyjny
- c) koncepcja pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- c) wypełniony kwestonariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentu tożsamości,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- f) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne ),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudniania wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego ),
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. W przypadku zamiaru zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

## **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , jest niższy niż 6%.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ *Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kraszewice*” w terminie do dnia 23.12.2016 roku do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu) pod adres:

Urząd Gminy Kraszewice, Kraszewice ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice - sekretariat, pok. nr 3.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

### **Nabór będzie przeprowadzony w trzech etapach we wskazanych terminach:**

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań,

II etap – test wiedzy o podstawowych regulacjach przepisów dotyczących samorządu gminnego,

III etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kraszewice, Kraszewice ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.

Stosownie do art. 24 ust 1 ustawy o ochronie danych osobowych Wójt Gminy Kraszewice jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

