

**WÓJT GMINY NOWE MIASTO nad Wartą**  
ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZ GMINY**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Nowe Miasto nad Wartą**  
**ul. Poznańska 14, 63-040 Nowe Miasto nad Wartą**  
**Stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy**

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy zgodny z art. 5 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub,
- 6) 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane kierunki prawo, administracja,

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) ogólna wiedza z zakresu aktów prawnych niezbędnych do pełnienia funkcji sekretarza gminy,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo oświatowe, Karta nauczyciela, znajomość przepisów prawa pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) umiejętność zarządzania kadrami i pracy w zespole,
- 4) znajomość procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 5) prawo jazdy kat. B.,
- 6) posiadane umiejętności: znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie programów prawnych, obsługa urządzeń biurowych, znajomość języków obcych,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) planowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
- 5) wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
- 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych

- 7) prowadzenie spraw związanych z doborem kadry pracowniczej w Urzędzie, oceną pracowników,
- 8) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy, instrukcji związanych z postępowaniem w przetwarzaniu danych osobowych oraz innych dokumentów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 9) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 10) nadzór nad przebiegiem publikacji prawa miejscowego,
- 11) nadzór nad współpracą międzynarodową,
- 12) zajmowanie się sprawami z zakresu praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie,
- 13) nadzór na realizacją systemu zarządzania w Urzędzie Gminy,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia (**wg wzorów stanowiących załącznik**)
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego - danych osobowych zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą),

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie do dnia **18 lipca 2018r. do godziny 15 – tej**, na adres:

Urząd Gminy  
ul. Poznańska 14  
63-040 Nowe Miasto nad Wartą  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze: Sekretarz Gminy”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą (urząd@gmina-nowe-miasto.pl) w zakładce „Ogłoszenia” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych).

Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 287 40 14.

Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów aplikacyjnych (oryginałów).

  
WÓJT  
mgr inż. Aleksander Podemski

Nowe Miasto nad Wartą, dnia 2.07.2018r.