

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY OSTRORÓG**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrorogu**

**Sekretarz Gminy**  
**w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/4 etatu.**

**I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) posiada 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 (T. jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, zwanej dalej ustawą)<sup>1</sup>, 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, 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) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania szczególnie pożądane:**

- 1) dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o dostępie do informacji publicznej; Kodeks postępowania administracyjnego; o pracownikach samorządowych; Kodeks pracy; Kodeks cywilny; o ochronie danych osobowych; o finansach publicznych oraz znajomość aktów wykonawczych wydanych do ustawy,
- 2) znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) znajomość obsługi standardowych aplikacji: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, Internet,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,

---

<sup>1</sup> Do jednostek, o których mowa art. 2 ustawy zalicza się:

- 1) urzędy marszałkowskie oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 2) starostwa powiatowe oraz powiatowe jednostki organizacyjne;
- 3) urzędy gmin, jednostki pomocnicze gmin, gminne jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe;
- 4) biura (ich odpowiedniki) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe zakłady budżetowe utworzone przez te związki;
- 5) biura (ich odpowiedniki) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 9) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 10) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 11) wysoka kultura osobista.

## **II. Zadania wykonywane na stanowisku**

**1. Do zadań Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wstępne aprobowanie projektów uchwał Rady przygotowywanych przez referaty i samodzielne stanowiska lub gminne jednostki organizacyjne;
- 2) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych mu pełnomocnictw;
- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;
- 4) realizowanie, w szczególności, powierzonych mu przez Burmistrza zadań dotyczących kształtowania struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów oraz zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 10) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 11) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzenia Burmistrza.
- 13) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza;
- 14) prowadzenie nadzoru nad organizacją, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg i wniosków;
- 15) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;

## **III. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy, tj. 1/4 etatu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Ostrorogu, ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg, piętro, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem, praca samodzielna, wymagająca wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu, wystąpienia publiczne związane z reprezentowaniem Urzędu m.in. na sesjach Rady Miejskiej w Ostrorogu

- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 21/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 25 maja 2009r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrorogu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **25 listopada 2016r. do godz. 15.00**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Gminy” z uwzględnieniem adresu zwrotnego, **w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrorogu, ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg.**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Wronieckiej 14,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135 – j.t. ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 – j.t. ze zmianami)”*,
- 5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

**BURMISTRZ**

*dr Sławomir Szalata*