

Santok, dnia 09.02.2015r.

**Wójt Gminy Santok  
ogłasza nabór**

na stanowisko: **Sekretarza Gminy**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Santoku
- III. Wymiar etatu:** pełny etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy,
  - 2) prowadzenie Kontroli Zarządczej Urzędu Gminy (Koordynator Kontroli Zarządczej),
  - 3) opracowywanie w porozumieniu z Wójtem projektów i zmian: Regulaminu Organizacyjnego, Kontroli Zarządczej, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy i innych aktów regulujących pracę Urzędu Gminy oraz nadzór nad stosowaniem postanowień powyższych aktów,
  - 4) ustalanie w porozumieniu z Wójtem i Kierownikami Referatów zakresów obowiązków pracowników Urzędu,
  - 5) współpraca z sołectwami Gminy,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i stosownych procedur w tym ich wdrażanie,
  - 7) współpraca ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu Gminy,
  - 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Wójta, Uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady Gminy wynikających z zakresu obowiązków,
  - 9) nadzór nad skargami i wnioskami, prowadzeniem rejestru skarg,
  - 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 11) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i podróży służbowych w tym podpisywanie w imieniu Wójta poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracownikom Urzędu Gminy,
  - 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 13) bezpośredni nadzór nad kierownikami referatów, przeprowadzanie okresowych ocen kierowników,
  - 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
  - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia,
  - 16) współdziałanie z podmiotami realizującymi politykę zdrowotną na terenie Gminy,
  - 17) nadzór nad opracowaniem wniosków dotyczących środków z Funduszy Unijnych i innych podobnych źródeł finansowania,
- VI. Wymagania niezbędne:**
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe,

- 5) brak przynależności do partii politycznych,
- 6) **co najmniej czteroletni staż** pracy na stanowisku urzędniczym w następujących jednostkach: urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych; urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych; biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

**w tym co najmniej dwuletni staż pracy** na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,

l u b

**co najmniej czteroletni staż pracy** na stanowisku urzędniczym w następujących jednostkach: urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych; urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych; biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

**oraz co najmniej dwuletni staż pracy** na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych

#### **VII. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- 2) umiejętności kierowania dużym zespołem pracowników,
- 3) wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- 4) wysoka odporność na stres,
- 5) dyspozycyjność, obowiązkowość systematyczność, punktualność rzetelność,
- 6) znajomość przepisów: ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)
- oświadczenie kandydata o nie przynależności do partii politycznych, lub oświadczenie o złożeniu rezygnacji z przynależności do partii politycznych (aktualne na dzień nawiązania stosunku pracy Sekretarza Gminy – zgodnie z art.5 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych – nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

*„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 (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202)”*

---

#### **IX. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Santoku przy ul. Gorzowskiej 59.

#### **X. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

pow. 6%

#### **XI. Termin i sposób składania dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

##### **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Santoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Santoku  
ul. Gorzowska 59  
66-431 Santok

**w terminie do dnia 19 lutego 2015 roku  
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

#### **XII. Informacje dodatkowe**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.santok.biuletyn.net](http://www.santok.biuletyn.net)

**WÓJT GMINY SANTOK**

**Józef Ludniewski**

