

## WÓJT GMINY GÓRNO

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze :

**Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Górno.**

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Stanowisko : Sekretarz Gminy.

Wymiar etatu : 1

### **I. Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
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 ( t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

### **II. Wymagania dodatkowe :**

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracji.
2. Umiejętność organizacji pracy.
3. Zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji.
6. Dyspozycyjność.
7. Prawo jazdy kat. B.

8. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej i w zakresie zarządzania projektami dofinansowanymi z Unii Europejskiej i innych źródeł.
9. Orientacja w zagadnieniach z zakresu prawa zamówień publicznych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz obsługi interesantów.
2. Opracowywanie projektu statutu Gminy, sołectw i Regulaminu Organizacyjnego.
3. Opracowywanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie.
5. Prowadzenie spraw dot. szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Organizacja i nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów w Urzędzie.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
8. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów i projektów uchwał na sesję Rady Gminy.
9. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami statystycznymi.
10. Organizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz kontroli w jednostkach organizacyjnych.
11. Analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie.
12. Współpraca z radcą prawnym w celu zgodności wydawanych decyzji z działalnością Urzędu i obowiązującymi przepisami prawa.
13. W razie nieobecności w pracy Wójta Gminy i Zastępcy Wójta, podejmowanie działań zapewniających prawidłową działalność Urzędu Gminy.
14. Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

### **IV. Wymagane dokumenty :**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (C V) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.  
**Oświadczenia oraz kserokopie dokumentów winny być podpisane własnoręcznie.**
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Górnó"** w Sekretariacie Urzędu Gminy Górnó lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Górnó, Górnó 169, 26-008 Górnó, **w terminie do dnia 31 sierpnia 2016 roku do godz. 14<sup>30</sup>** ( decyduje data wpływu do Urzędu).

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

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### **VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru :**

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowę z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Górnó.

O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górnó.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Górnó.

Górnó, dnia 16 sierpnia 2016 roku

Wójt Gminy Górnó

**Wójt Gminy**  
*mgr Przemysław Łysak*