

### Wójt Gminy Mała Wieś

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j) **ogłasza konkurs na stanowisko:**

#### **Sekretarz Gminy Mała Wieś.**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat ( 40 godzin tygodniowo)

**Zatrudnienie:** umowa o pracę na czas określony

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Mała Wieś, ul. J. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

#### **I. Wymagania obowiązkowe:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w kierunku adekwatnym do aplikowanego stanowiska, optymalnie w kierunkach: prawo ,administracja lub zarządzanie,
3. doświadczenie zawodowe:  
co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11. 2008 r o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U.z 2019r. poz. 1282), 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 innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. znajomość aktów prawnych a w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - kodeksu pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawa Prawo oświatowe
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

## **Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
2. komunikatywność oraz umiejętność w kierowaniu zespołem,
3. wysoka kultura osobista,
4. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
5. zdolność podejmowania decyzji,
6. znajomość struktury Urzędu oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy Mała Wieś,
7. biegła znajomość obsługi komputera,
8. dyspozycyjność.

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

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień,
2. nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych,
3. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
4. realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez: nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników,
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej,
6. nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,
7. opracowywanie projektów aktów, w tym projektów Statutów i Regulaminów Organizacyjnych, Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
8. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy,
9. zapewnieni skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
10. inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### III. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej: CV powinno zawierać oświadczenie „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(tj. DZ. U. z 2019 r. poz. 1781), oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
- d) oświadczenie kandydata o następującej treści "oświadczam, że nie byłam/byłam skazany/ skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- h) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku sekretarza gminy,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

### IV Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofert należy składać w terminie do 15 lipca 2021 r. do godz. 10:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko: Sekretarz Gminy Mała Wieś”, na adres: Urząd Gminy Mała Wieś,  
ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Mała Wieś.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

Wszystkie dokumenty wymienione w dziale III, powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

**V. Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:**

**I etap** - ocena kandydatów na podstawie złożonych ofert. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Przewodniczący komisji poinformuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do II etapu konkursu. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu wyznaczonego do ich składania,

**II etap**- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP, stronie Urzędu Gminy oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**Dodatkowe informacje tel. 24 269 79 60**

**WÓJT GMINY**

**Mała Wiśń**

*Zygmunt Wojnarowski*

