

## **WÓJT GMINY UDANIN**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY UDANIN

**SEKRETARZ GMINY**

### **1. Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Udanin

Udanin 26

55-340 Udanin

### **2. Wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresie:  
ustawy o samorządzie gminnym ,ustawy o pracownikach samorządowych ,Kodeksu Pracy,  
Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Postępowania  
Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych / RODO/
- f) obywatelstwo polskie,
- g) 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 (Dz.U. z 2018 r.,poz.1260 ) 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 cytowane j ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- h) spełnienie wymogu nie tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- c) wysoka kultura osobista, kreatywność,
- e) bardzo dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera,

- g) dyspozycyjność
- h) prawo jazdy kat.B,
- i) preferowane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
- j) preferowana znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego dotyczącego zadań własnych wykonywanych przez organy Gminy.

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

- a) wspomaganie pracy Wójta w zakresie wewnętrznej organizacji i administracji urzędu, zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, organizacji jego pracy, przebiegu obsługi interesantów, terminowości przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonania zadań Wójta i Rady Gminy,
- b) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- d) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- e) przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem dokumentów pod obrady sesji Rady Gminy,
- f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- g) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- h) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) praca siedząco- chodząca, przemieszczanie się po kondygnacjach (budynek I piętrowy bez windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych) oraz praca w terenie,
- b) praca przy komputerze
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia)
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia )
- f) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>1</sup>.
- j) pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych ( klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór do pracy na stanowisko Sekretarza Gminy Udanin ” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Udanin lub za pośrednictwem poczty (decyduje data rzeczywistego wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania ) na adres Urząd Gminy Udanin, 55-340 Udanin 26 w terminie do dnia **23 kwietnia 2019 r. do godziny 16.30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.net/udanin/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin .

*Data zamieszczenia 12.04.2019 r.*

*Wójt Gminy Udanin*

*Wojciech Płaziuk*

---

<sup>1</sup> Dotyczy Kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2018 r. poz.1260 t.j. .)