

**WÓJT GMINY ŚWILCZA**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –**  
**Sekretarza Gminy**

**zatrudnienie od 1 września 2020 r.**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Urząd Gminy Świlcza**  
**36-072 Świlcza 168**

**Liczba stanowisk pracy: 1 etat**

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2019 r., poz. 1282) o pracownikach samorządowych, 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, a w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy,
  - e) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
  - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - g) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - h) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - i) ustawa o ochronie danych osobowych (RODO),
  - j) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,

- 5) wysoka kultura osobista, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należy będzie:**

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń dotyczących spraw organizacyjnych,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością Urzędu,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i prawa przez pracowników Urzędu,
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu dotyczących podziału zadań,
- 6) koordynowanie właściwej obsługi Rady Gminy i jej Komisji,
- 7) zapewnienie poprawności formalno-prawnej pism, decyzji administracyjnych i projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
- 8) nadzór nad terminową i rzetelną realizacją uchwał Rady Gminy,
- 9) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi organami, instytucjami i organizacjami,
- 10) opracowanie imiennych upoważnień dla pracowników Urzędu,
- 11) dbanie o doskonalenie zawodowe pracowników,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) współdziałanie z sołectwami,
- 14) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 15) organizowanie prac związanych z wyborami i referendum jako pełnomocnik ds. wyborów,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 17) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 18) koordynacja spraw dotyczących oceny pracowników samorządowych,
- 19) nadzorowanie obiegu informacji w Gminie i w Urzędzie,
- 20) zapewnienia dostępu do aktualnych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta poprzez zamieszczenie ich na stronach internetowych Urzędu,
- 21) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej, współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, w tym doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjno-Administracyjnym i Promocji,
- 23) koordynowanie przygotowania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli,
- 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**4. Warunki pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) pakiet socjalny,
- 4) praca na miejscu w budynku Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np.

- zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  - 8) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
  - 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
  - 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz.1282)

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy”  
w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój 205) lub przesłać pocztą na adres:**

**Urząd Gminy w Świlczy**  
**36 – 072 Świlcza 168,**  
**w terminie do dnia: 23.06.2020 r. do godz. 15.00**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Świlcza po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza [www.bip.swilcza.com.pl](http://www.bip.swilcza.com.pl) .

  
.....  
podpis Wójta Gminy Świlcza