

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy - Sekretarz Gminy Rogóżno

OR. 2110.1.2015

Rogóżno, dnia 12.01.2015r.

Urząd Gminy Rogóżno  
86-318 Rogóżno

### ***W ó j t G m i n y Rogóżno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Rogóżno***

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./, 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,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów niżej wymienionych ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,

- odporność na stres,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- dyspozycyjność,
- zdolność podejmowania decyzji.

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

- pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratora Danych Osobowych,
- opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Pracy Rady Gminy,
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy Rogóźno,
- analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej lub z zakresu właściwości powiatu oraz województwa,
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi /sołectwami/, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- zapewnienie obsługi techniczno – biurowej Rady Gminy i Wójta,
- nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli /testamenty allograficzne/,
- wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie,
- nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
- wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania,
- nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez

- organy kontroli zewnętrznej,
- przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **4. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca na pełen etat,
- 3) praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- 4) praca jednozmianowa.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869/,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadczenia pracy, zaświadczenia/,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

"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 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./."

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 23.01.2015r. w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój Nr 9 I piętro), w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, piątki od 7,00 do 14,45; wtorki od 7,00 do 16,00, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno; 86-318 Rogóżno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem : "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Rogóżno".**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**9. KOMISJA** powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działa dwuetapowo:

*I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.*

*II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.*

*Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.*

**10.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno [/www.bip.rogozno.ug.gov.pl/](http://www.bip.rogozno.ug.gov.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458, ze zm./.

**11. Inne informacje:**

1) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm./, jest niższy niż 6%.

3) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

WÓJT

mgr inż. Henryk Szpringiel