

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
KIEROWNICZE**

**Urząd Gminy Słupno
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno
ogłasza**

**NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - KIEROWNICZE
SEKRETARZ GMINY**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, magisterskie - preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie,
- staż pracy co najmniej czteroletni na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- prawo jazdy kat B.

2. Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe w zakresie: zarządzanie zasobami ludzkimi,
- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
- predyspozycje osobowościowe:
 - kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
 - umiejętność realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów,
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie zleconym przez Wójta,
- zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Słupno,
- nadzór nad procesem obsługi interesantów,
- upowszechnienie nowoczesnych metod i technik organizacji pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy urzędu,
- praca przy komputerze,
- sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich,
- sekretarz nie może: być członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego; być zatrudniony lub wykonywać innych zajęć w spółkach prawa handlowego, które mogłyby wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub

interesowność; być członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółdzielni, z wyjątkiem rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych; być członkiem zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą; posiadać w spółkach prawa handlowego więcej niż 10% akcji lub udziały przedstawiające więcej niż 10% kapitału zakładowego – w każdej z tych spółek; prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności – nie dotyczy to działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w formie i zakresie gospodarstwa rodzinnego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- f) koncepcja funkcjonowania Urzędu Gminy Słupno;
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”, na adres:

Urząd Gminy w Słupnie
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy w Słupnie, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **12 grudnia 2016 r.**

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

WÓLT

Marcin Zawadka

Słupno, dnia 30.11.2016 r.