

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 64/2016  
Wójta Gminy Stoszowice  
z dnia 12.10.2016 r.

**WÓJT GMINY STOSZOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Stoszowicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania.
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902), 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 ww ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz ustaw z nim związanych;
- 8) znajomość przepisów prawa w szczególności przepisów z zakresu zadań gminy (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane), prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy;
- 9) brak przynależności do partii politycznych;
- 10) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) nadzór nad organizacją pracy urzędu;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 3) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry oraz przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie, analizowanie sytuacji kadrowej;
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 6) nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 7) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków, dokonywanie ich klasyfikacji oraz kontrola sposobu ich rozpatrywania;

- 8) współpraca z Radą Gminy, nadzór nad kompletowaniem dokumentacji powstałej z pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy;
- 9) współpraca z sołectwami;
- 10) gromadzenie zbiorów aktów normatywnych;
- 11) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom;
- 12) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 13) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu;
- 14) zapewnienie nadzoru nad ochroną mienia i bezpieczeństwa budynku Urzędu;
- 15) dokonywanie, wspólnie ze Skarbnikiem Gminy bądź innym wyznaczonym przez Wójta pracownikiem Urzędu, kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych;
- 16) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie, pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 18) koordynowanie realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 19) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 20) nadzór nad zamieszczaniem informacji publicznej w BIP;
- 21) koordynowanie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach, porozumieniach;
- 22) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
- 23) wykonywanie zadań i kompetencji w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
- 24) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 25) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 26) udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy;
- 27) prowadzenie książki kontroli;
- 28) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia oraz dokonywanie ich analizy;
- 29) sprawowanie nadzoru nad Sekretariatem Urzędu;
- 30) koordynowanie i organizowanie działań związanych z przeprowadzeniem powszechnych wyborów;
- 31) koordynowanie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii; koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej;
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 33) nadzór nad placówkami oświatowymi oraz prowadzenie spraw z zakresu edukacji;
- 34) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 35) sprawowanie nadzoru nad Archiwum Zakładowym oraz nad pomieszczeniami przeznaczonymi na w/w cel;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych w ramach zakresu czynności;
- 37) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 38) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem przez pracodawców parcowników młodocianych;
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy – pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Stoszowicach;

- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (dopuszczalne jest oświadczenie wystawione przez lekarza POZ);
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z umowy oraz zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

#### **5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).”  
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).”
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie: do 25.10.2016 do godziny 10:00 pod adresem: Urząd Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97, 57-213 Stoszowice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko - Sekretarz Gminy”
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w dniu: 26.10.2016 roku.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://stoszowice.probip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97;

- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy  
Paweł Gancarz