

**Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost  
ogłasza nabór na wolne z dniem 1 marca 2015r. stanowisko urzędnicze**

**Sekretarza Gminy**  
(nazwa stanowiska pracy)  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost**  
**ul.Żeromskiego 50**  
**27-630 Zawichost**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek prawo, administracja,
  - b) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
  - c) obywatelstwo polskie
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów podatkowych,
  - h) znajomość obsługi komputera
  - i) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność,
- b) dyspozycyjność,
- c) rzetelność,
- d) umiejętność kierowania pracą zespołu pracowników
- e) wysoka kultura osobista
- f) umiejętność organizacji pracy
- g) umiejętność pracy w zespole.

**2.Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

- 1.prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- 2.realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3.bezpośrednie kierowanie pracą urzędu,
- 4.zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 5.wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza
- 6.współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza ,
- 7.opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, statutów sołectw,
- 8.nadzór nad opracowywaniem projektów regulaminu organizacyjnego urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne urzędu, opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy – poza Referatem Finansowym
- 9.koordinowanie prac dotyczących wyborów europejskich, parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
- 10.organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych.
- 11.nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt,

### **3.Wymagane dokumenty:**

- 1.List motywacyjny,
- 2.Życiorys (CV),
- 3.Kwestionariusz osobowy ,
- 4.Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopia dyplomu, kserokopia zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 5.Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- 6.Kopie dokumentów/świadczeń pracy/ potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7.Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8.Oświadczenia o niekaralności,
  - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

### **4.Informacja o warunkach pracy.**

1. Miejsce pracy usytuowane na piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę
2. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych,
3. Stanowisko wymaga współpracy z innymi pracownikami,
4. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,

### **5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost/ w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%).

## 6. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Gminy Zawichost ul. Żeromskiego 50, pok.nr 10, w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres

**Urząd Miasta i Gminy Zawichost  
ul.Żeromskiego 50.  
27-630 Zawichost**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w UMiG Zawichost ”  
w terminie do dnia 23 lutego włącznie.**

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Gminy Zawichost.

W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę z zakresu administracji samorządowej.

W III etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

**( [www.bip.zawichost.pl](http://www.bip.zawichost.pl) )**

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy..

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być podpisane i 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>1)</sup> (Dz. U. z 2014r., poz. 1202.).*

Zawichost.dn.11.02.2015r.

**BURMISTRZ**  
*mgr Andrzej Wzorek*