

**Wójt Gminy Łądek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek.**

**1. Stanowisko pracy:**

**Sekretarz Gminy**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Instrukcji kancelaryjnej.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) wysoka kultura osobista,

- 4) odporność na stres,
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

#### **4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łądek, a w szczególności:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,

2) nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, do Rady Miejskiej, referendum, wyborów ławników oraz spisów powszechnych,

3) koordynuje prace związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach między gminnych oraz stowarzyszeniach.

2. Koordynuje przygotowanie sesji Rady Gminy pod względem merytorycznym, przygotowuje i przedstawia projekty uchwał i stanowisk Rady we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady.

3. Dokonuje przeglądu i analizy obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą ich aktualizacji.

4. Dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy – wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierownika USC oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy –dotyczących:

- urlopów wypoczynkowych,
- podróży służbowych,
- szkoleń pracowników.

5. Przygotowuje inne analizy, prognozy i programy zlecone przez Wójta.

6. W toku wykonywania zadań Sekretarz współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy współdziałają i udzielają pomocy Sekretarzowi w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnianie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowuje projekty zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagrodzeń oraz Regulamin Pracy.
9. Opracowuje projekty podziału struktury organizacyjnej urzędu na referaty a referatów na stanowiska pracy.
10. Opracowuje zakresy czynności na stanowiskach pracy.
11. Przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu.
12. Pełni nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta.
13. Koordynuje i prowadzi nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
14. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
15. Zakres czynności może ulec zmianie w zależności od potrzeb Urzędu.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łądek,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 7) sekretarz gminy zobowiązany jest składać oświadczenia majątkowe.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. 2006 Nr 125, poz. 869),

4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
7. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
9. kserokopie świadectw pracy,
10. kserokopie dowodu osobistego,
11. ewentualnie posiadane referencje,
12. w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga!**

**Dokumenty wymienione w punktach 1 do 6 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie ofert.**

**7. Wynik postępowania to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wyżej wymienionych wymagań .**

**8. Dodatkowe informacje:**

1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu grudniu 2015r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

2) 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 art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

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

## **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Łądek , ul. Rynek 26, 62-406 Łądek, (osobiście w sekretariacie) z dopiskiem „*Nabór na Sekretarza Gminy*” w terminie **do 15 stycznia 2016 r do godz. 14.00.**

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

Dokumenty złożone przez kandydata winny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z 2014 r. poz. 1202).

Wójt Gminy Łądek

/-/ Artur Miętkiewicz