

## ZARZĄDZENIE Nr 41/2016

Wójta Gminy Jeżewo  
z dnia 05 października 2016r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
Sekretarza Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Z 2016r. poz. 446), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Z 2016r. poz. 902)

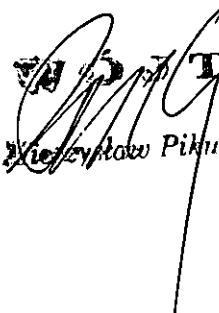
zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Sekretarza Gminy.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy powołuje Wójt Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt  
Wiesław Pikul

**WÓJT GMINY JEŻEWO**  
**86 – 131 Jeżewo ul. Świecka 12**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:**  
**SEKRETARZ GMINY**

**I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Sekretarz Gminy:**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. 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 (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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
8. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. bezpartyjność i apolityczność,
10. znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. wysoka kultura osobista,
3. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
4. sumienność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

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

1. nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez pracowników urzędu, opracowywanie zakresów czynności dla pracowników oraz konsultowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
2. nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników urzędu,
3. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
4. nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
5. podejmowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu,
6. przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
7. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendum oraz spisami powszechnymi,
8. koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji rady,
9. nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych gminy,
10. nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez wójta i pracowników urzędu,
11. udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
12. nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
13. nadzorowanie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie gminy,

## **III. Warunki pracy:**

- miejsce pracy – Urząd Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w urzędzie połączona z

- wyjazdami służbowymi,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,

#### **IV. Informacja i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, np. dyplomu,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
7. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
8. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
12. oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznej,
13. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013r. Poz. 168).

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być potwierdzone przez kandydata „Za zgodność z oryginałem”.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach wraz z

dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - Sekretarz Gminy  
w terminie do dnia 17 października 2016r.**

- osobiście w Urzędzie Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, pok. Nr 17 (w godzinach pracy urzędu)
- pocztą na adres: Urząd Gminy Jeżewo ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo

Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Jeżewie. Oferty, które wpłyną do urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

**VII. Informacje dodatkowe:**

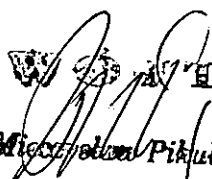
Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jeżewie <http://w.w.w.bip.ug-jezewo.lo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.

Jeżewo, dn. 05 października 2016r.



Michał Piłuta

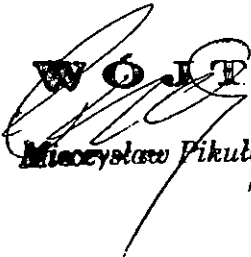
UG. 2110.1.2016

**Korekta**  
**do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**  
**Sekretarz Gminy**

W ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko kierownicze Sekretarz Gminy w wymaganiach niezbędnych pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2016r. poz. 902), w tym co najmniej sześcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej sześcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Jeżewo, dn. 06.10.2016r.

  
**WÓJT**  
**Mirosław Piłkuła**