

## OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Sadkowice  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### SEKRETARZA GMINY

w Urzędzie Gminy w Sadkowicach, 96-206 Sadkowice 129A

#### I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) 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 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) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane administracyjne lub prawnicze lub uzupełniające - podyplomowe z zakresu samorządu terytorialnego, administracji samorządowej
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B.

#### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 3) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) odporność na stres,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o prawie zamówień publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych,
- 8) znajomość i praktyka związana z procedurami pozyskiwania funduszy unijnych,
- 9) biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 3) współpraca z Radą i nadzorowanie prac związanych z działaniem Rady Gminy.
- 4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu,
- 5) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 6) współpracowanie z Wójtem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 8) przygotowywanie dla Wójta zakresów czynności dla pracowników urzędu,
- 9) podejmowanie działań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie,
- 10) dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu oraz jego otoczenia,
- 11) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie oraz zakup środków trwałych,
- 13) nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 14) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Gminy,
- 15) organizowanie współpracy z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. oraz organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy,
- 16) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału gminy w zebraniu wiejskim,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 20) nadzorowanie realizowanych inwestycji w ramach zamówień publicznych (dokumentacje przetargowe),
- 21) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Zleceń Urzędu Gminy w Sadkowicach (z wyłączeniem umów ze stosunku pracy),
- 22) prowadzenie rejestru programów, planów i strategii,
- 23) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w zakresie organizacyjnym,
- 24) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych pracowników,
- 25) nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem biuletynu informacji publicznej,
- 26) nadzorowanie wykonywania przez skazanych pracy społecznych orzekanej przez sądy,
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 28) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

- 30) monitorowanie systemu kontroli zarządczej w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane z komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 31) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 32) dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji pod nieobecność Wójta,
- 33) pozyskiwanie środków z funduszy UE.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

Dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 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 r. o ochronie danych osobowych (DZ.Uz2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” .

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

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,

## **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 20 listopada 2015 r., do godz.15.00.

Pod adresem:

**Urząd Gminy w Sadkowicach, 96-206 Sadkowice 129A  
W zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w  
Urzędzie Gminy w Sadkowicach – Sekretarz Gminy”**

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

Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie [www.bip.gminasadkowice.pl](http://www.bip.gminasadkowice.pl) lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Sadkowicach, pokój nr 1 w godzinach pracy Urzędu.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu 23 listopada 2015r. o godz. 10.00.


Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkowicach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Sadkowice, dnia 04 listopada 2015r.

**Wójt Gminy**  
  
**Karolina Kowalska**