

## **Wójt Gminy Grabowiec**

### **Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Grabowiec**

**22-425 Grabowiec, ul. Rynek 3**

**Stanowisko: Sekretarz Gminy Grabowiec**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,  
w tym pracy przy komputerze,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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,
- h) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.

#### **1. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarządzania,

- b) zdolność podejmowania decyzji,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- f) dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Outlook),
- g) dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- h) wysoka kultura osobista.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
- c) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- e) organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- f) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- g) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydanych przez Wójta oraz zbioru przepisów gminnych,
- h) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- i) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- j) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady rady gminy,
- k) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- l) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- m) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,

- n) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- o) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

1. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin w ciągu dnia pracy,
- d) stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Grabowiec, ul. Rynek 3, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na określonym stanowisku,
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

1. Wymagane dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys- curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grabowiec (urna przed wejściem do UG) lub wysłać adres:

Urząd Gminy Grabowiec  
ul. Rynek 3,

22-425 Grabowiec

z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Grabowiec*”.

Druk kwestionariusza można otrzymać w Urzędzie Gminy lub pobrać ze strony internetowej <http://www.grabowiec.pl/bip1/nabor-pracownikow/kwestinariusz.pdf>.

**Termin składania w/w dokumentów upływa w dniu 2 października 2020 r. do godziny 12<sup>00</sup>.**

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

Lista kandydatów spełniających wymogi rekrutacji oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.grabowiec.pl/bip1](http://www.grabowiec.pl/bip1) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grabowiec [budynek UG].

Osoba, która w procesie rekrutacji zakwalifikuje się do zatrudnienia na wymienione wyżej stanowisko zobowiązana jest do przedłożenia w dniu zatrudnienia oryginału ważnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, uzyskane na koszt kandydata.

Wójt  
*Bartosz Popek*