

**ZARZĄDZENIE NR 33/2015**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 2 kwietnia 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy  
Małkinia Górna.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w BIP, na stronie [www.malkiniagorna.pl](http://www.malkiniagorna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Małkinia Górna.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

**Wójt Gminy Małkinia Górna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Małkinia Górna**

Miejsce wykonywania pracy Urząd Gminy Małkinia Górna ul. Przedszkolna 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 7) co najmniej 4 – letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w: urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy w jednostkach, o których mowa wyżej, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) zdolność do podejmowania decyzji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) organizacja pracy Urzędu, zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania i odpowiednich warunków działania,
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 3) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
- 4) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,

- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu Gminy,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV;
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach);
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 10) na jednym z wymaganych dokumentów należy umieścić klauzulę

„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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);

- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. u. z 2014 r., poz. 1202).

#### **Uwaga:**

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt. 4 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

**Kserokopie świadectw pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko Sekretarza Gminy.**

#### 5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wymiar czasy pracy: pełen etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

#### 6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Małkinia Górna ul. Przedszkolna 1, 07 – 320 Małkinia Górna, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 kwietnia 2015 r., w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Małkinia Górna zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko Sekretarza Gminy lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.

O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**