

SEKRETARZ GMINY

W URZĘDZIE GMINY W LEONCINIE

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA NA STANOWISKO

- 1.1. Obywatelstwo polskie
- 1.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 1.3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 1.4. Nieposzlakowana opinia
- 1.5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym:
- 1.6. Co najmniej czteroletni 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** 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. W tym co najmniej 2 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.
- 1.7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- 1.8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 2.1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
- 2.2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
- 2.3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
- 2.4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
- 2.5. Umiejętność podejmowania decyzji.
- 2.6. Prawo jazdy kat. B

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU OBEJMUJE M.IN.

- 3.1. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji).
- 3.2. Nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta Gminy,
- 3.3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i nadzór w tym zakresie nad doskonaleniem kadr,
- 3.4. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum.

4. WYMAGANE DOKUMENTY

- 4.1. życiorys (CV) podpisany przez kandydata *wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 902 z późn. zm.)”, opatrzony własnoręcznym podpisem,*
- 4.2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, podpisany przez kandydata *wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu*

rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych", ,

- 4.3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (kserokopie dyplomu),
- 4.5. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie (kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy),
- 4.6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4.7. podpisane oświadczenia:
 - 4.7.1. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 2),
 - 4.7.2. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4.7.3. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3).

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 5.1. planowany termin zatrudnienia – 21 marca 2019 r.,
- 5.2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- 5.3. wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy,
- 5.4. miejsce pracy: Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (praca w budynku jednopiętrowym, na pierwszym piętrze bez dostępu do windy),
- 5.5. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- a) osobiście - Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin pok. 8 (sekretariat),
- b) pocztą - na adres Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

w obu przypadkach z dopiskiem: „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY**” w terminie do dnia **19 marca 2019 r.** do godziny 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Leoncin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązanych jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ulicy Partyzantów 3 w Leoncinie.

WÓJT GMINY

Adam Mirosław Krzaczak