

**WÓJT GMINY  
OGŁASZA KONKURS  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Sekretarz Gminy**  
**w URZĘDZIE GMINY w LEONCINIE**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
6. Doświadczenie zawodowe:
  - a) staż pracy min. 4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych tj.:
    - » urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
    - » starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
    - » urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
    - » biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
    - » biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.w tym co najmniej 2 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
  - b) lub osoba posiadająca min. 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych powyżej, oraz co najmniej 2 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej;
2. Zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
3. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
4. Wysoka kultura osobista;
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - » prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
  - » Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.);
  - » Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.);
  - » Kodeksu cywilnego (ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.);
  - » Kodeksu wyborczego (ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r.);
  - » ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
  - » Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.);
  - » finansów publicznych (ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r.);
  - » rachunkowości;
  - » zasad wynagradzania pracowników samorządowych ( Rozporządzenie RM z dnia 18 marca 2009 r.);

- » instrukcji kancelaryjnej ( ustawa z dnia 18 stycznia 2011 r.);
  - » jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - » ustawy o ochronie danych osobowych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.);
  - » dostępu do informacji publicznej (ustawa z dnia 6 września 2001 r.);
  - » organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
  - » Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Zdolności organizacyjne i umiejętności zarządzania;
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

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

1. Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji Urzędu;
2. Nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta Gminy;
3. Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych oraz współpraca z Generalnym Inspektorem Danych Osobowych;
4. Usprawnianie pracy Urzędu i nadzór w tym zakresie nad doskonaleniem kadr;
5. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. CV - Curriculum Vitae, opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami);
4. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
7. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o nie karaniu dyscyplinarnym oraz, że nie toczy się aktualnie postępowanie;
10. Oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
12. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Leoncin lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Leoncinie ul. Partyzantów 3 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 stycznia 2015 r. do godz. 17.00** w kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w terminie do 5 stycznia 2015 r. do godz. 17:00**”.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego. Zastrzega się możliwość nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełniania przez nich oczekiwań pracodawcy.

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

*Dokumenty 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 (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)

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

**VI. Procedura postępowania w sprawie naboru:**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji aplikacji lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin. Pracownik ds. kadr poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tut. Urzędu.

**VII. Warunki zatrudnienia:**

- 1) forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę, pełny etat;
- 2) czas trwania umowy - czas nieokreślony;
- 3) zatrudnienie – od 12 stycznia 2015 r.

Leoncin, dn. 16.12.2014 r.

**WÓJT GMINY**  
*Adam Mirosław Krawczak*