

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL**

Na podstawie art. 11 ust.1, art.13 oraz art.5 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 poz. 1282

**Wójt Gminy Kołbiel  
ogłasza nabór na stanowisko**

**SEKRETARZA GMINY KOŁBIEL**

Miejsce pracy :**Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę.**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa , którego obywatelom , na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie: wyższe w kierunku prawa lub administracja ;
- 3) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach: urzędach marszałkowskich, starostwach powiatowych lub w urzędach gmin albo w jednostkach organizacyjnych tych samorządów(z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

### **2) Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych , Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, Kodeksu Wyborczego,
- 2) Znajomość zasad techniki prawodawczej,
- 3) Umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) Zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole,
- 5) Odpowiedzialność, solidarność , dokładność,
- 6) Umiejętność obsługi komputera.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) opracowanie zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy,

- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 4) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych , gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 9) przekazywanie Wójtowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 11) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej,
- 12) przeprowadzenie ocen okresowych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- 2) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego;
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP , nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy . Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

#### **5 . Wskaźnik niepełnosprawności:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) Życiorys i list motywacyjny;
- 2) Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- 5) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach;
- 6) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia);
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załączone do ogłoszenia);
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (załączone do ogłoszenia);

- 9) Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, (załączona do ogłoszenia).

## **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
- 3) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- 4) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane;
- 5) kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem;
- 6) ogłaszający nabór zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
- 7) oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Kołbieli  
05-340 Kołbiel  
ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem :

**„ Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Kołbiel”**

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 31 marca 2022 r. do godz. 16.00 w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14.**

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolbiel.biuletyn.net](http://www.kolbiel.biuletyn.net) .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr tel.25/7573992 wew.203.

Wójt Gminy  
mgr Adam Budyta