



**Wójt Gminy Nędza**

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel: 32/41022399 fax: 32/4102004,  
e-mail: [ug@nedza.pl](mailto:ug@nedza.pl), [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5</b>
Wolne stanowisko	<b>Sekretarz Gminy</b>
Komórka organizacyjna	<b>Urząd Gminy Nędza</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>14.06.2016r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>27.06.2016r.</b>
Miejsce składania dokumentów	<b>Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>8 godzin</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b>I. Wymagania niezbędne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.</li><li>4. Nieposzlakowana opinia.</li><li>5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1202 z późn. zm.), 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.</li><li>6. Wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na tych kierunkach.</li><li>7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.</li><li>8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej</li></ol>

	<p><b>II. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.</li> <li>2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.</li> <li>3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.</li> <li>4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.</li> <li>5. Umiejętność podejmowania decyzji.</li> </ol>
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,</li> <li>3) przygotowanie okresowych ocen pracy przez Wójta Gminy kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,</li> <li>4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,</li> <li>5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów i protokołów zebrań z mieszkańcami, organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,</li> <li>6) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,</li> <li>7) Ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,</li> <li>8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,</li> <li>9) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,</li> <li>10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,</li> <li>11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami, wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,</li> <li>12) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,</li> <li>13) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych, stażami studenckimi i praktykami uczniowskimi,</li> <li>14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia.</li> <li>15) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,</li> <li>16) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg.</li> <li>17) Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby pracowniczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.</li> <li>18) Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom.</li> </ol>

	19) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.) , prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.</li> <li>2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.</li> <li>3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.</li> <li>4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.</li> <li>5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.</li> <li>6. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.</li> </ol>
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2016 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,</li> <li>2. życiorys –curriculum vitae – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>3. kserokopie świadectw pracy;</li> <li>4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;</li> <li>6. <b>Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie</b></li> <li>7. <b>Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe</b></li> <li>8. <b>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych</b></li> </ol> <p>oświadczenia wg wzorów dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – <b>Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza</b></p>