

Or.2110.3.2023

**Ogłoszenie  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Połajewo  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy w Połajewie  
ul. Obornicka 6a, 64-710 Połajewo**

Komórka organizacyjna: stanowisko kierownicze  
Stanowisko: Sekretarz Gminy

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2023 r.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie preferowane: wyższe kierunek: administracja, prawo;
- 6) znajomość przepisów ustawy: Ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks wyborczy, kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych i RODO, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze do w/w ustaw.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 8) Staż pracy: 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 osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu Microsoft Office, Legislator), poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa- opracowywanie projektów aktów prawnych.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Pomaganie Wójtowi w kierowaniu Urzędem;
- 2) Opracowanie projektów Statutu Gminy, Statutów Sołectw, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy,
- 3) Nadzorowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz aktów wewnętrznego zarządzania,

- 4) Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkola),
- 5) Ustalanie zakresów czynności kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pomocniczych i obsługi,
- 6) Organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń majątkowych Wójtowi,
- 8) Kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie,
- 9) Inicjowanie doskonalenia kadr, w tym szkoleń pracowników,
- 10) Zapewnienie Radzie i jej organom oraz radnym organizacyjnych warunków pracy,
- 11) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 13) Koordynowanie spraw związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi i innymi, referendum ogólnokrajowymi i gminnymi oraz nad spisami organizowanymi przez Główny Urząd Statystyczny,
- 14) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wykonywania prac w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych oraz stażu,
- 15) Współpraca z Sądem w zakresie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej pracy na cele społeczne,
- 16) Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys – curriculum vitae – własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy;
- 9) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, związane z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**


Ofertę zawierającą wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Połajewie, ul. Obornicka 6a, 64-710 Połajewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Połajewie**” do dnia 28 sierpnia 2023 r. (decyduje data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Połajewie po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszej procedurze naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.polajewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Połajewo, dnia 17 sierpnia 2023 r.

  
**W Ó J T**  
*Stanisław Pochyluk*