

Kondratowice, 27.07.2020r.

**WÓJT GMINY KONDRATOWICE**  
**OGŁASZA KONKURS**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZA GMINY KONDRATOWICE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), 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 cytowanej ustawy oraz 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) brak prawomocnego skazania wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) brak przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - Kodeksu Pracy;
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
  - Instrukcji kancelaryjnej.
- 10) umiejętność obsługi komputera MS Office, Word, Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- 2) samodzielność w podejmowaniu działań oraz dyspozycyjność;
- 3) sumienność, kreatywność;
- 4) odporność na stres;
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników i dobra organizacja pracy;
- 6) prawo jazdy kat. B

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) zastępowanie Wójta w zakresie spraw Urzędu pod jego nieobecność lub w przypadkach wystąpienia innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców przez Urząd,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy,
- 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń, zarządzeń, uchwał oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kondratowice,
- 7) opracowywanie regulaminów: organizacyjnego, pracy i wynagrodzeń,
- 8) przygotowywanie umów i rozliczanie dotacji stowarzyszeń działających na terenie gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
- 11) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 12) nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 16) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
- 17) dokonywanie ocen pracowników,
- 18) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji), 19) udział w Sesjach i Komisjach Rady Gminy,
- 19) współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiarze czasu pracy – pełny etat
- 2) rodzaj pracy - umowa o pracę na czas określony;
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Kondratowice , ul. Nowa 1, 57-150 Kondratowice
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 5) wyjazdy służbowe;

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kondratowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym konkursem.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.*

*Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.*

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Kondratowice pok. 7 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kondratowice ul. Nowa 1, 57-150 Prusy, w zamkniętej kopercie

– z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Kondratowice” w terminie **do dnia 10 sierpnia 2020 r. do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

## 8. Inne informacje:

- Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (071) 3926060– Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://kondratowice.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kondratowice.

Wójt  
  
Tomasz Graczyk