

**Zarządzenie Nr 71/2013**  
**Wójta Gminy Żelazków**  
**z dnia 29 listopada 2013 roku**

**W sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie tj. na stanowisko Sekretarza Gminy .**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą, oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 645 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje;**

**§1**


Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Żelazków .

**§2**

Ogłoszenie Wójta Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Wójt**  
**mgr Andrzej Nowak**

Załącznik do  
Zarządzenia  
Nr 71/2013  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 29 listopada 2013 roku

Żelazków , dnia 29 listopada 2013

Wójt Gminy Żelazków  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
**w Urzędzie Gminy w Żelazkowie**  
**Żelazków 138, 62-187 Żelazków**

**Wolne stanowisko urzędnicze : Sekretarz Gminy**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe I, II stopnia lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania w instytucjach publicznych lub samorządowych
5. nieposzlakowana opinia.
6. 6 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub państwowej , w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach .
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej
2. znajomość struktury organizacyjnej Gminy Żelazków
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
4. prawo jazdy kat. B;
5. wysoka kultura osobista

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu , a w szczególności :
1. opracowanie projektów zmian w regulaminie ,

- 2.opracowanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu ,
- 3.opracowanie zakresów czynności dla pracowników podległego referatu
- 4.nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i pozostałymi sprawami kadrowymi
- 5.przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu
- 6.Wykonanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych
- 7.nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 8.nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków
9. nadzór nad przestrzeganiem zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli
10. podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu – podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz
11. akceptacja faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym
- 12.nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej
- 13.sprawowanie kontroli dyscypliny w Urzędzie
14. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej
- 15.organizaowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie
- 16.realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta , a w szczególności :
  - 1.1 współpraca z Gminną Spółką Wodną
  - 1.2 współpraca z jednostkami OSP w realizacji zadań statutowych .
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Programem Współpracy Gminy Żelazków z organizacjami pozarządowymi
- 18.zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy .
- 19.Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin ,
5. obsługa urządzeń biurowych ,
6. w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1.list motywacyjny,
- 2.życiorys – Curriculum Vitae,
- 3.kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia o naborze)
- 4.kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 5.podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
8. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r. Nr 101 , poz. 926 ze zm.)”,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w terminie do dnia **31 grudnia 2013** r. do godz. 12.00, lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

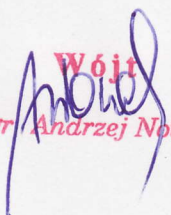
Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521850

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków

**Informacje dodatkowe:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

  
mgr **Andrzej Nowak**