

## OGŁOSZENIE

### o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

#### Wójt Gminy Młodzieszyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Sekretarz Gminy  
w pełnym wymiarze czasu pracy

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25

#### Określenie stanowiska:

- kierownicze stanowisko urzędnicze : Sekretarz Gminy

#### II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

##### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ,
- 6) dokumenty potwierdzające co najmniej 4- letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach , o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn,
- 3) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) doświadczenie zawodowe z zakresu realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych,
- 5) umiejętność tworzenia wniosków dotyczących dofinansowania z funduszy UE,
- 6) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacja działań,
- 8) biegła obsługa komputera (pakietu MS Office, poczta elektroniczna),
- 9) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, rzetelność,
- 10) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,

11) prawo jazdy kat. B,

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie projektów : statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy oraz instrukcji kancelaryjnej, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp i p. poz., ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę urzędu,
- 4) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 6) koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji rady,
- 7) nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) nadzór nad administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 9) nadzór i współpraca w tworzeniu wniosków dotyczących dofinansowania z funduszy UE,
- 10) nadzorowanie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Młodzieszyn,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,
- 13) przyjmowanie oświadczeń woli spadkobiercy,
- 14) nadzór nad działalnością publicznych szkół podstawowych i przedszkola samorządowego oraz realizacją i przestrzeganiem porozumień zawartych pomiędzy Wójtem, a dyrektorami szkół,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) przepisów wykonawczych i ustaleń rady gminy, wójta gminy w zakresie oświaty,
- 16) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- 17) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci szkół podstawowych, przedszkoli na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
- 18) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
- 19) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania,
- 20) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Wójta, pełnomocnictw i upoważnień,
- 21) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

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

- praca administracyjno - biurowa wykonywana w godzinach od 9:00-ej do 17:00-ej w poniedziałek, od 8:00-ej do 16:00-ej od wtorku do piątku, połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786 z późn. zm. ) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,

- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej),
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311),
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 ),,. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 )”*

#### VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. nr 1 lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - Sekretarz Gminy” w terminie do dnia 6 października 2017 roku w godzinach pracy urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : [www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl](http://www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn). Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: [www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl](http://www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl) w zakładce „ Nabór pracowników ”. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich pod nr tel. (046) 864 17 52.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych( t. j. Dz. U. z 2016 r.,*

poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. z 2016 r., poz. 902 )”

## **VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

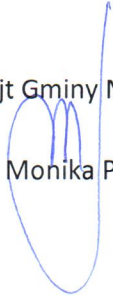
Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Młodzieszyn jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze kierownicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Wójt Gminy Młodzieszyn  
  
Monika Pietrzyk

Młodzieszyn, dnia 20 września 2017 rok.