

## Wójt Gminy Świdwin ogłasza nabór na stanowisko

### Sekretarza Gminy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 9) bardzo dobra znajomość:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - g) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - h) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
  - i) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
  - j) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela,
  - k) ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- 3) umiejętności organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 5) odporność na stres;
- 6) zaangażowanie, kreatywność, dyspozycyjność i punktualność;
- 7) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 8) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 9) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.

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

- 1) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 3) zapewnienie należytej informacji wizualnej Urzędu;
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych regulujących pracę Urzędu przez pracowników Urzędu;
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 8) koordynowanie działań związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie;
- 9) nadzór nad prowadzeniem i treścią informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) opracowanie aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 12) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 14) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy.

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

- 1) sposób zatrudnienia – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, wejście i zejście po schodach;
- 4) brak windy w budynku;
- 5) praca przy komputerze, praca w zespole;
- 6) podległość służbowa – bezpośrednio kierownikowi Urzędu;
- 7) bezpośredni kontakt z referatami Urzędu oraz z samodzielnymi stanowiskami;
- 8) planowane zatrudnienie od 01 marca 2022 r.

## 5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świdwinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności praw oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).”

## 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Świdwinie”**  
w sekretariacie Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1 w terminie **od 03 lutego 2022 r. do 14 lutego 2022 r. do godz. 10:00**;
- 2) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świdwinie;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru oraz o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia

