

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
w URZĘDZIE GMINY DYWITY  
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

#### Stanowisko pracy : Sekretarz gminy Dywity

#### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), 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. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.
8. Bardzo dobra znajomość:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (t.j. z 2018r. poz.994 z późn. zm.)
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.)
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2017r. poz.2077)
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2018r. poz.2096 z późn. zm.)
  - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. z 2018r. poz.450 z późn. zm.)
  - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2018r. poz.108 z późn. zm.)
  - g) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. z 2011r. nr 14 poz.67).
9. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: prawo, administracja; zarządzanie, ekonomia lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie lub ekonomia.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
3. Umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
5. Odporność na stres.
6. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
7. Dyspozycyjność.
8. Prawo jazdy kat. B.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie Urzędu w ramach posiadanych uprawnień oraz organizuje jego pracę poprzez:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym załatwianiem spraw i zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych, nad realizacją uchwał i poleceń Wójta oraz nad dyscypliną pracy w Urzędzie i przestrzeganiem przez

- pracowników przepisów prawa,
  - 2) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 3) kontrolowanie realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu,
  - 4) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów,
  - 5) analizowanie warunków pracy w Urzędzie, inicjowanie ich usprawnienia i doskonalenia,
  - 6) nadzór, koordynowanie i kontrolę rozpatrywanych skarg, wniosków i listów,
  - 7) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
2. Koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi.
  3. Aktualizowanie przepisów prawnych i informowanie zainteresowanych pracowników o ich zmianach. Znajomość orzecznictwa.
  4. Wykonywanie innych zadań w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

#### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku ( bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy ).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty ( składane w języku polskim ) :**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz..U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz..U. z 2018 r., poz. 1260.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Dywity** w terminie **do dnia 15 grudnia 2018 r.** w Biurze Obsługi Interesanta: Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

#### **Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ugdywity.pl](http://www.bip.ugdywity.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 640.

Dywity 04 grudnia 2018 r.

Wójt Gminy

*Daniel Zadworny*