



## WÓJT GMINY SEJNY

*ul. Świerczewskiego 1*  
*16-500 Sejny*  
*tel. 516-20-45*



Sejny, dnia 14-09-2016 r.

### **Ogłoszenie Wójta Gminy Sejny o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Sejny**

<b>Jednostka</b>	URZĄD GMINY SEJNY, uL. Świerczewskiego 1, 16-500 Sejny
<b>Oferowane stanowisko</b>	Sekretarz Gminy
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	14 września 2016 rok
<b>Termin składania dokumentów</b>	30 września 2016 rok
<b>Ilość etatów</b>	1
<b>Wymiar czasu pracy</b>	PEŁNY ETAT
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p><b>1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym</b></p> <p>Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a.</b> jest obywatelem polskim lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,</li><li><b>b.</b> posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,</li><li><b>c.</b> na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych, w tym, co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,</li><li><b>d.</b> ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li><li><b>e.</b> posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym,</li><li><b>f.</b> nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li><b>g.</b> cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li><li><b>h.</b> znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.</li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a.</b> umiejętności zarządzania i zdolności organizacyjne,</li><li><b>b.</b> zdolność podejmowania decyzji,</li><li><b>c.</b> znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur</li></ul>

	<p>administracyjnych,</p> <p>d. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,</p> <p>e. umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, oraz pracy pod presją czasu,</p> <p>f. dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,</p> <p>g. wysoka kultura osobista.</p>
<b>Zakres wykonywanych zadań</b>	<p>Do podstawowego zakresu obowiązków Sekretarza Gminy będzie należało:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz organizację pracy urzędu,</li> <li>2. organizacja właściwej pracy komórek organizacyjnych urzędu,</li> <li>3. nadzór nad przygotowaniem aktów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,</li> <li>4. nadzór przestrzegania w urzędzie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,</li> <li>5. opracowanie projektu statutu gminy i regulaminu organizacyjnego oraz jego aktualizacja,</li> <li>6. organizacja kontroli wewnętrznej, w tym także kontroli doraźnych</li> <li>7. nadzór, koordynowanie i kontrola, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,</li> <li>8. nadzór i terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,</li> <li>9. opracowywanie w porozumieniu z kierownikami referatów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i ich bieżąca aktualizacja,</li> <li>10. przygotowanie i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych,</li> <li>11. koordynacja działań na terenie gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendum,</li> <li>12. przygotowanie procedur konkursowych oraz ich przeprowadzanie na zwolnione w urzędzie stanowisko pracy,</li> <li>13. załatwienie spraw indywidualnych z zakresu zadań Wójta wynikających z udzielonego upoważnienia,</li> <li>14. koordynowanie współpracy gminy z ze stowarzyszeniami gminnymi i innymi instytucjami,</li> <li>15. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i powszechnych,</li> <li>16. koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych działań poza inwestycyjnych przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,</li> <li>17. koordynacja opracowania dokumentacji i realizacji projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania zewnętrznych środków,</li> <li>18. analiza realizowanych i zaplanowanych działań gminy, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,</li> <li>19. współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Sejny,</li> <li>20. współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,</li> <li>21. prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez Wójta</li> <li>22. wykonywanie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w urzędzie, nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski oraz zapytania interpelacji radnych,</li> </ol>
<b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy,</li> <li>2. pełny wymiar czasu pracy,</li> <li>3. miejsce pracy-Urząd Gminy Sejny, ul Świerczewskiego 1,</li> <li>4. czas pracy 8 godzin dziennie,</li> <li>5. wynagrodzenie- zgodnie z przepisami</li> </ol>
<b>Dodatkowe informacje</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sejny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6,</li> <li>2. kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do złożenia wraz z w/w dokumentami kopi dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność</li> </ol>

<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny,</li> <li>2. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,</li> <li>3. kwestionariusz osobowy,</li> <li>4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</li> <li>5. posiadane świadectwa pracy (kserokopie),</li> <li>6. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> </ol>
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 30 września 2016r. do godz. 12<sup>00</sup> W sekretariacie( pokój nr 8) Urzędu Gminy Sejny, ul. Świerczewskiego 1,16- 500 Sejny, z dopiskiem: „<b>Nabór na wolne stanowisko Sekretarza w Urzędzie Gminy Sejny</b>”</li> <li>2. przesłać pocztą do dnia 30 września 2016r. (decyduje data wpływu do urzędu)</li> </ol>
<b>UWAGI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / <a href="http://bip.uq.seinv.wrotapodlasia.pl">http://bip.uq.seinv.wrotapodlasia.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,</li> <li>4. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „<i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) z późn. zmianami, oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami)</i>”.</li> <li>5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisk.</li> </ol>

**Wójt Gminy**

**Dariusz Adam Łostowski**