

**Nabor na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy Ciechanów**

**ZARZĄDZENIE Nr  
70/2023**

**WÓJTA GMINY CIECHANÓW**

**z dnia 3 października 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy Ciechanów**

**Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3  
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie  
gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)  
oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada**

**2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530 z późn. zm.), zarządza się co następuje:**

**§1.**

**Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów ul. Fabryczna 8.**

**§2.**

**Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

**§ 3.**

**Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ciechanów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciechanów.**

**§ 4.**

**Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr i archiwum zakładowego.**

**§ 5**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

---

**Wójt Gminy Ciechanów**

**Stefan Pawłowski**

Zacznik do Zarządzenia nr 70/2023 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 3 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Ciechanów.

**Wójt Gminy Ciechanów**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1.** obywatelstwo polskie;
  - 2.** wykształcenie wyższe: prawo ,zarządzanie, administracja;
  - 3.** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
-

- 4.** niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5.** nieposzlakowana opinia;
- 6.** co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7.** bardzo dobra znajomość przepisów prawa; ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej i archiwalnej;
- 8.** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9.** pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

## II. Wymagania dodatkowe:

- 1.** doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
  - 2.** umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
  - 3.** umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
  - 4.** umiejętność podejmowania decyzji;
  - 5.** umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
  - 6.** umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
  - 7.** umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
  - 8.** predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z
-

**ludźmi, wysoka kultura osobista;**

- 9. bardzo dobra organizacja czasu pracy;**
- 10. znajomość struktury urzędu oraz specyfiki gminy;**
- 11. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;**
- 12. prawo jazdy kat. B;**
- 13. dyspozycyjność.**

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

- 1. zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach;**
  - 2. wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:**
    - a) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),**
    - b) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania urzędu,**
    - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,**
    - d) planowanie środków na utrzymanie administracji gminnej,**
    - e) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,**
-

- f) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,**
    - g) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,**
    - h) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,**
    - i) prowadzenie kontroli wewnętrznej,**
  - 3. prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;**
  - 4. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;**
  - 5. koordynowanie działań związanych z organizowaniem akcji ewakuacji i ratowniczych, nadzór nad wykonywaniem przydzielonych jednostkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną oraz wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta;**
  - 6. nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;**
  - 7. prowadzenie centralnego rejestru umów;**
  - 8. współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy;**
-

- 9. stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;**
- 10. sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;**
- 11. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu - stwierdzanie zakupu materiałów i urządzeń montowanych na stałe w pomieszczeniach Urzędu;**
- 12. koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendumi;**
- 13. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.**

**IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.**
  - 2. List motywacyjny.**
  - 3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.**
  - 4. Kopie świadectw pracy.**
  - 5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
  - 6. Podpisane oświadczenie kandydata 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 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ).**
  - 7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.**
-

***Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

**V. Warunki pracy:**

- 1.** Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
- 2.** Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3.** Miejsce pracy: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów ul. Fabryczna 8.
- 4.** Praca jednozmianowa.
- 5.** Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

**VI. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do:**

**17 października 2023r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów (pokój nr 1) lub na adres: Urząd Gminy Ciechanów, ul. Fabryczna 8, 06-400 Ciechanów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy.”**

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

**Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (23) 672-26-46 wew. 110. Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Ciechanów: [www.bip.gminaciechanow.pl](http://www.bip.gminaciechanow.pl).**

**VII. Informacje dodatkowe :**

**1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

---



**2. Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 10 ( nieodebrane nie będą odesyłane).**

**Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.**

**3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy jest zobowiązany przedłożyć:**

**- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,**

**- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.**

**4. Nabór przeprowadzi komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów.**

**5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Ciechanów:**

**[www.bip.gminaciechanow.pl](http://www.bip.gminaciechanow.pl).**

---