

**ZARZĄDZENIE Nr 46/18 WÓJTA GMINY
CIECHANÓW z dnia 28 sierpnia 2018 r.**

**ZARZĄDZENIE Nr 46/18
WÓJTA GMINY CIECHANÓW
z dnia 28 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy.**

**Na podstawie art.31, art. 33 ust.3 ustawy z
dnia 8 marca 1990 roku o**

**samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz.
994 ,1000 ,1349 i 1432) oraz art.11-15
ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o**

pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260) , z a r z ą d z a s i ę , 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 zarządzenia.

§ 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. kadrowych .

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Marek Kiwit

**Załącznik
do Zarządzenia Nr**

Wójta Gminy

Ciechanów

**z
dnia 28.08.2018r**

**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 2018 r. poz. 1260), 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;

- 1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;**
 - 2. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;**
 - 3. umiejętność podejmowania decyzji;**
 - 4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;**
 - 5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;**
 - 6. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;**
-

- 7. 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;**
- 8. 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:

- **opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),**
 - **analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania urzędu,**
 - **nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,**
 - **planowanie środków na utrzymanie administracji gminnej,**
 - **nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,**
 - **prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,**
 - **organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,**
 - **nadzór nad przestrzeganiem instrukcji**
-

kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- **prorowadzenie kontroli wewnętrznej,**

- 1. prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;**
 - 2. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;**
 - 3. 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;**
 - 4. nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem**
-

spisów ludności, rolnych i innych zlecanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;

5. prowadzenie centralnego rejestru umów;

6. wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz.412,650,1000 i 1083);

7. współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy;

10. stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;

11. sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;

12. 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;

13. koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;

14. 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 2018 r. poz. 138,723 i 1000).

- 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.

- 1. Praca jednozmianowa.**
-

- 2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.**
- 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów - Zarządzenie Nr 2/18 Wójta Gminy Ciechanów.**
- 4. Praca z petentem.**

VI. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do:

12 września 2018 r. 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.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Ciechanów w dniu **14 września**

2018 r., o godz. 11.00 (sala konferencyjna).

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.

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.**

Wójt

Marek Kiwit
