

**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](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).**

**Wójt**

**Marek Kiwit**

---