

**WÓJT GMINY DUSZNIKI**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Dusznikach:**

**Sekretarz Gminy**  
**w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/8 etatu.**

**I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2<sup>1</sup>, 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 art. 2<sup>2</sup>, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania szczególnie pożądane:**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: prawo, administracja, zarządzanie,
- 2) dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o dostępie do informacji publicznej; Kodeks postępowania administracyjnego; o pracownikach samorządowych; Kodeks pracy; Kodeks cywilny; o ochronie danych osobowych; o finansach publicznych oraz znajomość aktów wykonawczych wydanych do ustawy,
- 3) znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej,
- 4) zdolności analityczne,
- 5) znajomość obsługi standardowych aplikacji: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, internet,
- 6) obsługa urządzeń biurowych,
- 7) dobra organizacja pracy,
- 8) odporność na sytuacje stresowe,
- 9) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 10) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 11) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 12) znajomość języka obcego (angielski/niemiecki) będzie dodatkowym atutem,
- 13) wysoka kultura osobista.

## II. Zadania wykonywane na stanowisku

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wstępne aprobowanie projektów uchwał Rady przygotowywanych przez referaty i samodzielne stanowiska lub gminne jednostki organizacyjne;
- 2) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych mu pełnomocnictw;
- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 4) realizowanie, w szczególności, powierzonych mu przez Wójta zadań dotyczących kształtowania struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów oraz zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 6) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 7) nadzorowanie, opracowywanie i wdrażanie kart stanowisk pracy przez kierowników referatów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 11) budowanie kultury etycznej urzędu;
- 12) tworzenie jasnych zasad działania urzędu i przejrzystych procedur;
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 14) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 15) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzenia Wójta. Zatwierdzanie wyjazdów służbowych oraz kart urlopowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 18) koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów, referendum, spisów;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 20) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta;
- 21) prowadzenie nadzoru nad organizacją, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg i wniosków;
- 22) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 23) koordynowanie i realizowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

### III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy, tj. 1/8 etatu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urzędów biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu, wystąpienia publiczne związane z reprezentowaniem Urzędu,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 102/15 Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dusznikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

### V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

### VI. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 kwietnia 2016r. do godz. 15.00**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Gminy” z uwzględnieniem adresu zwrotnego, **w Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki**,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dusznikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1,

- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2015r. poz. 2135 – j.t. ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 – j.t. ze zmianami)”*,
- 5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

W O J T  
Roman Boguś

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 – j.t. ze zmianami)

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 – j.t. ze zmianami)