

## **WÓJT GMINY SŁAWNO**

**na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku  
o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019r. poz. 1282 )  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

**URZĄD GMINY W SŁAWNIE  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 SŁAWNO**

### **II. Określenie stanowiska**

#### **SEKRETARZ GMINY**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

1. preferowane posiadanie dodatkowego wykształcenia o profilu prawniczym,
2. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
4. umiejętność podejmowania decyzji,
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
6. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, bezstronność,
7. samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres,
8. wysoka kultura osobista,
9. dyspozycyjność,
10. prawo jazdy kat. B.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu gminy;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień;
- 3) nadzór nad właściwą obsługą interesantów w Urzędzie;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 6) przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 7) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi w Urzędzie;
- 8) udział w pracach związanych z opracowywaniem Statutu Gminy oraz statutów jednostek pomocniczych oraz ich aktualizacja;
- 9) opracowywanie propozycji i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji urzędu w tym regulaminów i innych zarządzeń Wójta;
- 10) koordynacja i nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 12) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy w Urzędzie oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych;
- 13) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 14) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na stanowiska urzędnicze;
- 15) organizacja przeprowadzenia ocen pracowników Urzędu;

- 16) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 17) analiza oświadczeń majątkowych przedkładanych Wójtowi;
- 18) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 19) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów;
- 20) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym;
- 21) nadzór nad wykonywaniem zadań nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 22) wykonywanie zadań związanymi z wyborami, referendum i spisami;
- 23) nadzór nad archiwum zakładowym.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) stanowisko: kierownicze urzędnicze,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny, umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Sławnie,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w/s wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn.zm),

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu czerwcu 2020 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

- a) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o posiadanym doświadczeniu zawodowym;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną;
- j) do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Urząd Gminy w Sławnie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno, który jest administratorem danych, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy”.  
Podanie danych jest dobrowolne, ale brak zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych uniemożliwia przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

#### **Dokumenty dodatkowe**

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Sławnie  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 Sławno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, pokój nr 13, z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy" w terminie do dnia 24 lipca 2020 roku do godz. 15<sup>00</sup>. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).


Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjno – Prawny, tel. (044) 755-18-69.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Dodatkowe informacje**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub elektronicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.ugslawno.pl](http://www.bip.ugslawno.pl)) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie.

WÓJT GMINY  
  
mgr Tadeusz Wojciechowski