

**WÓJT GMINY  
TOPÓLKA**  
87-875 Topólka

**Zarządzenie Nr 0050.45.2016  
Wójta Gminy Topólka  
z dnia 03 listopada 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Topólka.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016 r., poz. 446, poz.1579) , w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 )

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

§ 1.1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Topólka.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzanie wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w § 1, podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Topólka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
Marek Dybowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.45.2016 Wójta Gminy Topólka z dnia 03.11.2016r. w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Topólka.

**WÓJT GMINY TOPÓLKA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :  
Sekretarz Gminy Topólka**

**Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie : zarządzanie, administracja lub prawo,
- b) 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła znajomość komputera,
- i) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania wiedzą w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- g) dyspozycyjność.


**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
- opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- opiniowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy i przedkładanie ich wójtowi do akceptacji,
- nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników mu podległych,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- koordynacja działalności instytucji kultury i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z działalnością urzędu
- kierowanie pracą referatu organizacji nadzoru i spraw obywatelskich, dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
- organizacja narad i spotkań z kierownikami i pracownikami referatów i jednostek organizacyjnych, podczas których omawiane są bieżące sprawy urzędu i problemy wymagające rozwiązania,
- nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,

- koordynowanie prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych,
  - nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenie Rady Gminy, w tym również projektów uchwał,
  - koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą urzędu,
  - nadzór nad prawidłowym sprawowaniem kontroli zarządczej w urzędzie,
  - wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń i zaświadczeń urzędowych,
  - przyjmowanie wniosków i sporządzanie testamentów allograficznych
  - wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:
- a) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na parterze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę,
  - b) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
  - c) praca w godzinach od 7:15 do 15:15 (od poniedziałku do piątku),
  - d) bezpośredni kontakt z klientem.
5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
- a) własnoręcznie podpisane życiorys i list motywacyjny,
  - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia itp.),
  - d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - e) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
    - zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz
    - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - nieposzlakowanej opinii,
    - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz.U. z 2016r.,poz.992 ).Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. TERMIN MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:
- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
    - złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka, pok. Nr 4,
    - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka.
  - b) dokumenty aplikacyjne winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Topólka”.
  - c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do **14.11.2016r. do godz. 11:00.** O zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data ich wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela, w godzinach pracy urzędu, Wioletta Zielińska – Inspektor do spraw organizacyjnych, tel 54 2869035.

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania określone w naborze zostaną powiadomieni pisemnie. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

WÓJT GMINY  
  
Marek Dybowski