

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BARUCHOWO**  
**z dnia 12 lipca 2019 r.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA**

wymiar – 1 etat

**I. NAZWA JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Baruchowo  
87 – 821 Baruchowo 54

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY**

Sekretarz Gminy

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie: administracja, prawo;
- 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, poprawnego formułowania decyzji administracyjnych oraz analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 3) predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, bezstronność;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) dyspozycyjność.

## **V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz nadzór nad ich wdrożeniem i przestrzeganiem;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 5) nadzór nad naborami na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 7) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 8) koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
- 10) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 11) realizacja zadań nałożonych na gminę, wynikających z ustawy Prawo Oświatowe;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zatrudnienia młodocianych;
- 13) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach realizacji ich zadań statutowych;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

## **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) godziny pracy wg czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki;
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Baruchowo;
- 3) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia - od 01.08.2019 r.

## **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

## **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy i zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia;

- 9) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).

#### **IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pokoju nr 4 Urzędu Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo lub pocztą na wyżej wskazany adres **do dnia 26 lipca 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu)**.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Baruchowo**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.baruchowo.pl/](http://www.bip.baruchowo.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baruchowo.

#### **X. INFORMACJE DODATKOWE**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informujemy, że w przypadku przesłania do nas dokumentów aplikacyjnych, **administratorem** Państwa danych osobowych będzie **Wójt Gminy Baruchowo z siedzibą w: Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo**. Państwa dane będą przetwarzane na potrzeby i przez okres trwania procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Baruchowo.

W każdej chwili przysługuje Państwu prawo dostępu do ich treści, prawo ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W CV prosimy umieścić następującą klauzulę zgody:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Baruchowo na potrzeby procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Baruchowo do czasu zakończenia rekrutacji.”*

Jeśli zgadzają się Państwo, abyśmy mogli się z Państwem kontaktować w przypadku kolejnych rekrutacji, prosimy o zamieszczenie poniższej formuły:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Baruchowo po zakończeniu procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Baruchowo na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych przez okres 2 lat. Przysługuje mi prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.”*

**Wójt Gminy Baruchowo**

**Stanisław Sadowski**

