

Burmistrz Łobzenicy  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko  
Sekretarza Gminy w wymiarze na ½ etatu  
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica,  
89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie,
- 2) minimum 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202) ,w tym co najmniej 2 letni 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 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) biegła znajomości obsługi komputera,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności ustroju administracji publicznej, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 5) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu.

### **III. Zakres zadań i odpowiedzialności:**

1. prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
2. przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
3. przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Burmistrza właściwych dla stanowiska pracy,
4. uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i jej Komisjach,
5. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
6. współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy,
7. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
8. współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania,
9. nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza przez organy kontroli zewnętrznej,
10. sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
11. przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
12. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendum oraz spisami powszechnymi.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV,
3. świadectwa pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kwestionariusz osobowy (do pobrania w siedzibie Urzędu),
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) powinny być 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014, poz.1182) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego7 z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Sekretarza Gminy” w terminie do dnia **02 grudnia 2014 r. do godz: 15<sup>30</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

Łobzenica, dnia 21 listopada 2014 r.

BURMISTRZ  
mgr Eugeniusz Cerlak