

**WÓJT GMINY BRÓJCE**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**  
**NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY BRÓJCE**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce woj. łódzkie.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Sekretarz Gminy Brójce.

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie lub studia podyplomowe na tych kierunkach,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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.
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11)biegła obsługa komputera w zakresie MS OFFICE, LEX, Legislator, poczta elektroniczna, ePUAP,
- 12)znajomość przepisów prawa, tj:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - instrukcji kancelaryjnej.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 2) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

- 4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, regulaminów,
- 5) umiejętność analizy sytuacji oraz podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- 7) odporność na stres,
- 8) prawo jazdy kat. B.

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

1. Sekretarz pełni obowiązki Kierownika Urzędu oraz zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności na podstawie wydanych przez niego upoważnień.
2. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.
3. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi referatami i samodzielnymi stanowiskami:
  - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
  - 2) Biuro Rady Gminy i Edukacji,
  - 3) Pełnomocnik ds. uzależnień.
4. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - 2) bieżąca kontrola wykonywania zadań Urzędu,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
  - 4) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
  - 5) przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu,
  - 6) gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Gminy na utrzymanie Urzędu,
  - 7) opracowywanie zakresów czynności stanowisk pracy,
  - 8) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
  - 9) nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
  - 11) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
  - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu,
  - 13) prowadzenie rejestru oraz nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
  - 14) nadzór nad archiwum zakładowym,
  - 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 17) przyjmowanie w imieniu Wójta oświadczeń majątkowych od pracowników wydających decyzje administracyjne oraz od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 18) koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań przydzielonych Referatowi Gospodarki

Komunalnej,

- 19) koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań przydzielonych Referatowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich – pełnienie funkcji Kierownika Referatu,
- 20) wykonywanie innych zadań i kompetencji powierzonych przez Wójta.

**VI. Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

**VII.** W miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólcie rozporządzenie o ochronie danych)”.  
12. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

**1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia 30 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00 (dotyczy również dokumentów wysłanych pocztą) na adres: Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce pok. 9 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Brójce”.**

2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Kopia dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

**X. Inne informacje:**

- 1) nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce,
- 2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
  - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 4) na każdym etapie postępowania konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny,
- 4) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-03.

Brójce, dnia 20.08.2021 r.

Z up. Wójta  
mgr Bogusława Wyszczecińska  
Sekretarz Gminy

