

AO.2110.9.2021

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZ GMINY**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

**2. Określenie stanowiska:**

Sekretarz Gminy i Miasta Kleczew.

Termin zatrudnienia – 1 lipca 2021 r.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze;
- 7) 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 osoba posiadająca 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;
- 8) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks Wyborczy, Instrukcja Kancelaryjna, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność;
- 2) obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, dokładność;
- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 4) odporność na stres;
- 5) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;

6) komunikatywność, kreatywność i zaangażowanie.

**5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów oraz zmian statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych gminy;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 4) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla podległych i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników referatów;
- 6) kontrola dyscypliny pracy;
- 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu w sprawach dotyczących:
  - a) urlopów wypoczynkowych i szkolnych,
  - b) podróży służbowych,
  - c) szkoleń pracowników,
  - d) wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
- 8) nadzorowanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 10) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 11) realizowanie zadań w zakresie koordynowania, organizacji przeprowadzania remontów, napraw, konserwacji i bieżącego utrzymania budynku Urzędu i budynku wielofunkcyjnego;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie zakupów środków trwałych oraz materiałów biurowych, kancelaryjnych i eksploatacyjnych;
- 13) nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy i Miasta oraz w budynku wielofunkcyjnym;
- 14) koordynacja uczniowskich i studenckich praktyk zawodowych oraz stażów;
- 15) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu;
- 17) ewidencjonowanie kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne podmioty i instytucje oraz prowadzenie książki kontroli;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) współpraca przy organizacji wydarzeń i imprez o charakterze lokalnym oraz ponadlokalnym organizowanych przez Burmistrza;
- 20) współpraca z Radą Miejską, komisjami Rady oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 21) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;

- 22) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 23) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 24) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie spraw przypisanych do stanowiska;
- 25) kierowanie oraz nadzorowanie prac Referatu Administracyjno-Organizacyjnego;
- 26) prowadzenie dokumentacji merytorycznej powstałej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, a także przekazywanie tej dokumentacji do archiwum zakładowego.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku Sekretarza Gminy i Miasta zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 2) Stanowisko – kierownicze.
- 3) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 4) Praca w pozycji siedzącej.
- 5) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- 7) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 12) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

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

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie poprzez wrzucenie dokumentów do skrzynki podawczej, która jest ustawiona w korytarzu przy wejściu do Urzędu w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy”.
- 2) Termin składania dokumentów upływa 21 czerwca 2021 r. do godz. 15.30 O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

## 10. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kleczew.pl](http://www.bip.kleczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

**Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew**  
**/-/ Mariusz Musiałowski**