

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



## Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,  
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

### 1. Określenie stanowiska urzędniczego: Sekretarz Gminy

### 2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych

### 3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe na stanowisku Sekretarza w jednostkach samorządu terytorialnego
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej

### 4. Zakres głównych zadań:

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu
- koordynowanie oraz współpraca w zakresie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne
- nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej
- nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw
- nadzorowanie dyscypliny pracy
- nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych zgodnie z schematem organizacyjnym
- nadzorowanie archiwum zakładowego
- opracowywanie i nadzór nad opracowywaniem przez inne komórki organizacyjne pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta
- nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady w zakresie ustalonym przez Wójta
- przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy
- organizowanie współdziałania z sołectwami, osiedlami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy
- wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta w zakresie przez niego ustalonym
- zastępowanie Wójta i Zastępcy Wójta w czasie ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu
- prowadzenie i przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów, itd.
- prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta

### 5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum Vitae
3. Kserokopia dowodu osobistego
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji
8. Kserokopie świadectw pracy
9. **Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

### 6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

### 7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy - **pełny etat**
- miejsce pracy - Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

### 8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty

przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

**9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 31.03.2016 r. włącznie do godziny 16<sup>00</sup> w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Celestynowie”.

**10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Celestynowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

**11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w pokoju nr 34 w budynku Urzędu Gminy.**

**12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.**

**Wójt Gminy Celestynów  
(-) Witold Kwiatkowski**