

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Sekretarz Gminy Dłutów**

Wójt Gminy Dłutów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Sekretarz Gminy Dłutów w Urzędzie Gminy Dłutów,  
95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25**

**Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym:**

Do zadań Sekretarza Gminy należy wykonywanie zadań z zakresu sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
  - c) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - e) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i na opiekę nad dzieckiem,
  - f) przygotowywanie i wydawanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
  - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - h) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - i) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Pabianicach w zakresie zatrudnienia w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
2. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkole i szkoły, a w szczególności:
  - a) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych placówek oświatowych,
  - b) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym – Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty m.in. związkami zawodowymi, radami szkół,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem transportu dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły,
  - d) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wypełniania ustawowego obowiązku szkolnego,
  - e) przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
  - f) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - g) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
  - h) koordynacja działań w zakresie spraw związanych z uzyskaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
  - i) współpraca z dyrektorami szkół przy przygotowywaniu projektów uchwał dotyczących oświaty.
3. Prowadzenie spraw kultury, kultury fizycznej, a w szczególności;
  - a) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie organizowania uroczystości gminnych, festynów, spotkań, koncertów, wystaw i innych imprez kulturalnych,

- b) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu z organizacjami społecznymi i jednostkami organizacyjnymi z tereny gminy – dokonywanie zgłoszeń w konkursach ogólnopolskich,
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
  - a) współdziałanie w zakresie sportu z Gminny Ludowy Klub Sportowy „DŁUTÓW”,
  - b) opracowywanie planów i programów rozwojowych w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem środków z budżetu gminy na sport,
  - d) opracowywanie projektów programów współpracy Gminy Dłutów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przeprowadzenie konsultacji tego projektu.
5. Realizacja zadań w zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu, a w szczególności:
  - a) załatwianie skarg, wniosków oraz petycji i postulatów obywateli,
  - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i poleceń Wójta,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowym, sprawnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli,
  - d) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
  - e) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
  - f) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
  - g) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
  - h) kierowanie pracami Referatu Organizacyjnego,
  - i) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie Gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

#### **Wymagania niezbędne związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe co najmniej drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: prawo, administracja.
4. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458, z późn.zm.) tj.:
  - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
  - biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
  - biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, 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 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia Publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
8. Nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:**

1. Znajomość zasad funkcjonowania i struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Dłutów.
2. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawo pracy, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie oprogramowania biurowego.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
5. Posiadanie samochodu prywatnego z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

#### **Preferowane cechy osobowe kandydata:**

1. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem.
2. Umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie.
3. Opanowanie w sytuacjach stresowych, zdolność do szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji.
4. Samodzielność, operatywność i kreatywność.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.

#### **Informacja o warunkach pracy:**

1. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Czas pracy: 8 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie: zgodne z przepisami.
5. Planowane zatrudnienie: od dnia 1 stycznia 2020 roku.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Dłutów.
7. Podpisana klauzula RODO dotycząca rekrutacji pracowników.

**Termin składania dokumentów:**

**do dnia 9 grudnia 2019 roku do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Gminy Dłutów, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 – Sekretariat z dopiskiem na kopercie:  
„Oferta pracy na stanowisko Sekretarza Gminy Dłutów”.  
Urząd Gminy odpowie na wybrane oferty.

**Informacje dodatkowe o naborze:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dłutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.dlutow.pl](http://www.bip.dlutow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dłutowie.
3. Dokumenty osób, które nie zakwalifikują się do dalszego etapu rekrutacji ( rozmowy kwalifikacyjnej), nie będą odsyłane.

Dłutów, dnia 22 listopada 2019 roku