

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko kierownicze  
w Urzędzie Gminy Kołaczkowo  
z siedzibą przy Placu Reymonta 3, 62–306 Kołaczkowo**

**Stanowisko Sekretarza Gminy Kołaczkowo**  
(  *nazwa stanowiska*  )

Na podstawie art. 11, art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)

**Wójt Gminy Kołaczkowo  
Plac Reymonta 3  
62–306 Kołaczkowo  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Sekretarza Gminy Kołaczkowo  
w Urzędzie Gminy Kołaczkowo  
z siedzibą przy Placu Reymonta 3, 62–306 Kołaczkowo**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kołaczkowo  
Plac Reymonta 3  
62–306 Kołaczkowo

**II. Stanowisko pracy:**

**Sekretarz Gminy Kołaczkowo**

**III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Kołaczkowo z siedzibą w Kołaczkowie  
Plac Reymonta 3  
62–306 Kołaczkowo

**IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

- 1) Termin zatrudnienia – 1.02.2018 r.
- 2) Stanowisko w biurze w budynku Urzędu Gminy w Kołaczkowie .
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Godziny pracy: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek – piątek 7:00 – 15:00.
- 5) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.

## **V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
- 4) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 5) umiejętność kierowania zespołem,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

### Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) samodzielność,
- 4) odporność na stres,
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 6) sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialnosc, kreatywnosc

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

- 1) sprawowanie nadzoru zapewniającego prawidłową organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów regulujących struktury i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy,
- 4) nadzorowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie w zakresie terminów i zgodności z prawem,
- 5) nadzór nad załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 7) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił powyżej 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarza gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny oraz CV, 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 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie w/w dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **IX. Dodatkowe dokumenty:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Kołaczkwie, pokój nr 22, plac Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 29.01.2018 r. do godz. 15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Kołaczkowo”.

Należy podać numer telefonu do kontaktu.

Dokumenty niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kołaczkowo [www.bip.kolaczkowo.pl](http://www.bip.kolaczkowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kołaczkowo.

Wójt Gminy Kołaczkowo

/-/ Teresa Waszak