

**Wójt Gminy Nowogródek Pomorski**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy**  
**w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski,**  
**(1 etat)**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski.

**I. Nazwa i adres pracodawcy:**

Urząd Gminy Nowogródek Pomorski  
ul. A. Mickiewicza 15,  
74-304 Nowogródek Pomorski

**II. Określenie stanowiska:**

Sekretarz Gminy

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe.
- 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 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) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) Kodeksu pracy,
  - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,



- h) przepisów o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO);
- 9) znajomość obsługi komputera, w tym: m. in. programów komputerowych WORD, EXEL;
- 10) zdolność organizacji i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, bezstronność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

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

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy oraz referat finansowy;
- 2) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji);
- 4) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 5) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 6) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy;
- 7) koordynowanie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Rady Gminy Nowogródek Pomorski m.in. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 8) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej;
- 9) wykonywanie zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów powszechnych;
- 10) opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;
- 11) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 14) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie;
- 15) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem Gminy Nowogródek Pomorski naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowników;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 18) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;





- 19) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO przez pracowników Urzędu, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 20) współdziałanie na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań gminy;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Nowogródek Pomorski w ramach udzielonego upoważnienia.

#### **IV A. Informacje o warunkach pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy – etat.
2. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem konieczności wykonywania obowiązków kierowniczych na terenie gminy również poza godzinami pracy Urzędu Gminy.
3. Praca w siedzibie Urzędu, a w szczególnych sytuacjach (np. spotkania służbowe) również poza nim.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu oraz z klientami.
6. W przeważającej części - praca siedząca.
7. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych

#### **IV B. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski w części dotyczącej naborów na stanowiska: <http://bip.nowogrodekpomorski.pl/dokumenty/4291>)
2. List motywacyjny
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
4. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie
5. Kserokopie świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy
6. Kserokopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, itp.)
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i czytelnym podpisem),
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku

10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski w części dotyczącej naborów na stanowiska: <http://bip.nowogrodekpomorski.pl/dokumenty/4290>).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz, list motywacyjny, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy, znak RO.210.1.2021.KB”

w **sekretariacie (pokój nr 1)** lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Nowogródek Pomorski, ul. A. Mickiewicza 15, 74-304 Nowogródek Pomorski**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 grudnia 2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta gminy Nowogródek Pomorski. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy chyba, że na pisemny wniosek.

Dodatkowych informacji udziela Wójt Gminy Nowogródek Pomorski Pan Krzysztof Mrzygłód, nr tel. 957471760.

Nowogródek Pomorski, dnia 8 grudnia 2021 r.

URZĄD GMINY  
74-304 Nowogródek Pomorski  
ul. A. Mickiewicza 15  
tel./fax 95 747 1760  
woj. zachodniopomorskie  
000541575 (2)

WOJT  
Krzysztof Mrzygłód