

**Wójt Gminy Szypliszki  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy Szypliszki**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki

**II. Określenie stanowiska pracy:**

- Sekretarz Gminy,
- pełny wymiar czasu pracy,
- umowa na 3-miesięczny okres próbny.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**

**Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
- staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora , które z nich są niezbędne
- znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.

**Wymagania dodatkowe**

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel)
- bardzo dobra znajomość pozyskiwania funduszy unijnych
- umiejętność zarządzania,

- zdolność podejmowania decyzji,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista.
- prawo jazdy kat. B

**Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy,
- wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia Wójta,
- nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
- organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
- dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy na stanowiska pracy,
- opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
- wdrażanie nowych zadań Urzędu,
- w przypadku nieobecności Wójta Sekretarz wykonuje zadania Wójta,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

**IV. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys /CV/,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii.

## **V. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki ul. Suwalska 21, 16 - 411 Szypliszki, pokój nr. 1 do dnia **15.03.2021 roku** w godzinach od 7.00-15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki”.

## **VI. Inne informacje**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki przeprowadzi komisja konkursowa. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego etapu postępowania zostanie podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szypliszki ([www.szypliszki.biuletyn.net](http://www.szypliszki.biuletyn.net)). Kandydaci zakwalifikowani na komisijną rozmowę będą powiadamiani indywidualnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szypliszki .

Dodatkowych informacji udziela Pani Dorota Grygieńć – Inspektor do spraw organizacyjnych i kadrowych – tel. 87 565 90 40

Szypliszki, dnia 21.01.2021 roku

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć