

**ZARZĄDZENIE nr 34/2011  
WÓJTA GMINY GARDEJA  
z dnia 21 marca 2011 r.**

**w sprawie przedłużenia terminu do składania dokumentów  
aplikacyjnych na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Gardeja oraz  
zmiany ogłoszenia z dnia 10 marca 2011 r. dotyczącego ogłoszenia  
naboru na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Gardeja.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.); art. 5, art. 6, art. 11, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wydłuża się termin do składania dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Gardeja do dnia 4 kwietnia 2011 r.

**§ 2**

Zmienia się treść ogłoszenia z dnia 10 marca 2011 r. o naborze na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Gardeja, w wyniku czego ogłoszenie to otrzymuje brzmienie:

**WÓJT GMINY GARDEJA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO  
SEKRETARZA GMINY GARDEJA**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Gardeji, ul. Kwidzyńska 27, 82-520 Gardeja

**2. Stanowisko:**

Sekretarz Gminy Gardeja

**3. Wymagania niezbędne (wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458):**

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nie przynależy do żadnej partii politycznej ani takiej partii nie będzie tworzyć w przyszłości,
- f) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

z dnia 21 listopada 2008 r., w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

- g) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
  1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., poz. 142, nr 1591 ze zm.),
  2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
  3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240),
  4. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.),
  5. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
  6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
- b) zdolności organizacyjne i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem,

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

- a) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w urzędzie,
- b) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- c) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych,
- d) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie,
- f) nadzór nad realizacją działalności kontroli w urzędzie,
- g) organizowanie i nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowywania przez pracowników urzędu materiałów na sesje rady gminy,

- h) nadzór nad obsługą petentów i załatwieniem indywidualnych spraw mieszkańców,
- i) nadzór nad organizacją szkoleń pracowników urzędu,
- j) opracowywanie w porozumieniu z wójtem struktury organizacyjnej urzędu,
- k) nadzór na opracowywaniem i uaktualnieniem zakresów czynności przez kierowników referatów dla podległych im pracowników,
- l) organizowanie pracy radcy prawnego,
- m) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- n) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w związku z wykonywaniem obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- o) realizacja zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych w urzędzie, a w szczególności:
  - opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
  - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w planie ochrony,
  - sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny z przedstawieniem zarysu planu pracy na stanowisku,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nie przynależności do partii politycznych oraz ich nieutworzeniu,
- h) dokumenty poświadczające staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gardei, ul. Kwidzyńska 27 (pokój nr 9) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do dnia 4 kwietnia 2011 r. do godziny 10.00 (ostateczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Gardeja ).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.gardeja.biuletyn.net](http://www.gardeja.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gardei, ul. Kwidzyńska 27.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

## **§ 2**

Zmienione ogłoszenie podlega opublikowaniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gardeja i na stronie internetowej Urzędu (BIP).

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.