

Informacja o wynikach naboru : Sekretarz w Urzędzie Gminy Hajnówka

**Informacja o wynikach naboru
przeprowadzonego w Urzędzie Gminy Hajnówka
na stanowisko - Sekretarz w Urzędzie Gminy Hajnówka**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został wybrany

Pan Aleksander Kulik

Uzasadnienie:

W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych komisja stwierdziła, że Pan Aleksander Kulik spełnia wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Kandydat na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej wykazał się znajomością przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych i ustawy prawo oświatowe oraz znajomością Kodeksu Postępowania Publicznego. Pan Aleksander Kulik dał się poznać jako osoba spełniająca wymogi określone na stanowisku sekretarza, zarówno w zakresie pracy biurowej jak też merytorycznego przygotowania do realizacji zadań, które będą wykonywane na wyżej wymienionym stanowisku.

Hajnówka, 23.10.2020r.

Wójt

Lucyna Smoktunowicz

Hajnówka, dnia 16.10.2020r.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Sekretarz w Urzędzie Gminy Hajnówka
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	Aleksander Kulik	Orla

Wójt

mgr Lucyna Smoktunowicz

WÓJT GMINY HAJNÓWKA

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Sekretarz w Urzędzie Gminy Hajnówka

1. Wymagania niezbędne:

- ma obywatelstwo polskie
- wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze.
- staż pracy – minimum 5 letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w administracji samorządowej lub rządowej, w tym minimum 6 m-cy pracy na

- stanowisku Sekretarza,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f. posiada minimum prawa jazdy kat. B
- g. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
- h. brak przynależności do partii politycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Preferowane będzie posiadanie minimum 10 letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych,
- b. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- c. Znajomość obsługi komputera i biurowych programów użytkowych, w tym: LEX, Microsoft Office (Word, Exel),
- d. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo oświatowe,
 - ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- e. Wiedza o gminie Hajnówka w szczególności o urzędzie gminy i jednostkach podległych,
- f. Umiejętność organizacji pracy urzędu gminy i zarządzania kadrami.
- g. Zdolność podejmowania decyzji.
- h. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

3. Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Hajnówka ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-25-00.

Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu, wyposażonym w meble i niezbędne urządzenia do pracy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Hajnówka oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Początek zatrudnienia : listopad 2020r.

- 4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hajnówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu,
2. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników
3. Nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
4. Opracowywanie projektów aktów regulujących strukturę i zakres działania Urzędu Gminy i jego komórek wewnętrznych,
5. Dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
6. Nadzór nad przygotowaniem aktów prawnych Wójta Gminy,
7. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
8. Pełnienie stałego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem Urzędu,
9. Współpraca z Radą Gminy i odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów na Sesje Rady Gminy i Komisje,
10. Nadzór nad kompletowaniem dokumentacji przez pracownika ds. obsługi Rady i jej komisji,
11. Nadzór spraw społeczno – administracyjnych, spraw obronnych i obrony cywilnej,
12. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
13. Nadzór nad udostępnianiem informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
14. Nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi,
15. Odpowiada za współpracę z radami sołeckimi,
16. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
17. Pełnienie nadzoru nad obiegiem dokumentów i stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt,
18. Organizowanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
19. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
20. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
21. Nadzorowanie spraw z zakresu oświaty,
22. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czasem pracy,
23. Nadzór nad pracą woźnej,
24. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
25. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
26. Realizacja spraw wynikających z ustaw:

- Ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2019r. Poz. 2140),
- Ustawa z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.2475 z późn. zm.),
- Ustawa z 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1990 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U z 2020r. Poz. 910 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r Prawo Energetyczne (t.j. Dz. U. Z 2020r. Poz. 833 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 1062).

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny - podanie,
- b. życiorys (CV)
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie uprawnień, zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. oryginał kwestionariusza osobowego,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i. oświadczenie o stanie zdrowia.
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój Nr 32), pocztą elektroniczną na adres gmina@gmina-hajnowka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Gminy Hajnówka ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko Sekretarza w UG. Hajnówka**” w terminie do dnia **12 października 2020r. do godz.12:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hajnówka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hajnówka [Strona główna / Nabór na wolne stanowiska pracy](#) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Hajnówka.

Wójt Gminy Hajnówka

mgr Lucyna Smoktunowicz

Hajnówka, dnia 01 października 2020r.

Wzory do pobrania i wykorzystania:

- Kwestionariusz osobowy
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- Oświadczenie kandydata zawierającego klauzulę „: 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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 t.j.) ”.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Hajnówka**

Wytwarzający/odpowiadający: Referat organizacyjny

Data wytworzenia: **2020-10-01**

Wprowadzający: **Katarzyna Hajduk**

Data modyfikacji: **2020-10-23**

Opublikował: **Katarzyna Hajduk**

Data publikacji: **2020-10-01**