

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Smyków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Smykowie, 26-212 Smyków

1. Stanowisko – **Sekretarz Gminy**

2. Warunki pracy :

- a) ¼ etatu tj. 2 godziny dziennie,
- b) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014r, poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Smyków.

3. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane prawnicze lub administracyjne),
- b) 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 2014r., poz.1202) 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 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- d) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- i) kandydat powinien być bezpartyjny (nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich),
- j) posiadanie obywatelstwa polskiego.

4. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
- c) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, terminowość, dyskrecja,
- d) dyspozycyjność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
- g) umiejętność redagowania pism urzędowych i umiejętność kontaktów interpersonalnych,
- h) znajomość i doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych dla gmin i jednostek organizacyjnych,
- i) wiedza i doświadczenie w zakresie prawa zamówień publicznych,
- j) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Kierowanie pracą Urzędu,
- 2) Opracowywanie projektów zmian regulaminów wewnętrznych Urzędu, Statutu Gminy,
- 3) Bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu i obsługą interesantów,
- 5) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 6) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy,
- 9) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 10) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami wyborców,
- 12) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- 13) Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 14) Przygotowywanie, udostępnianie i dalsze przekazywanie oświadczeń majątkowych.
- 15) Nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone za zgodność),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność),
- f) referencje,
- g) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
- i) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zmianami).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Inne informacje

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

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 1), lub
- za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Gminy w Smykowie, 26-212 Smyków 91 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem : „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy „, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 kwietnia 2015 roku do godz.15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Smykowie.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Smyków, 2015 – 04 – 01


WÓJT
Józef Śliz