

Wójt Gminy Zabrodzie

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zabrodzie, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie**

Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz oświaty samorządowej,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 3) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania lub administracji,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w szczególności:
 - a) nadzoru nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną, nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) kontroli prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji między referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - d) nadzoru nad działalnością Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów,

- e) nadzoru, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
 - f) zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
 - g) nadzoru nad przygotowaniem materiałów w tym projektów uchwał na sesje Rady,
 - h) nadzoru nad przygotowywaniem i obsługą pracy Wójta,
 - i) nadzoru nad ochroną informacji niejawnych,
 - j) przyjmowania ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkobierców,
 - k) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
 - l) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta:
- 2) Sekretarz poza sprawami wymienionymi w ust. 1 odpowiedzialny jest za:
- a) prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych na terenie gminy,
 - b) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy i wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych.

1) Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzającego wykształcenie (dyplom),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia,
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie,
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182)

2) Warunki pracy:

- praca biurowa w pomieszczeniu o jednym stanowisku pracy,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer, drukarka,
- prawidłowe warunki oświetlenia,
- niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

Wójt Zabrodzia informuje, że w miesiącu czerwcu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% i wynosił 6,2%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy „ w terminie o dnia 24 lipca 2015 r. – Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Zabrodziu.

*Załączniki (pliki do pobrania)

WÓJT GMINY ZABRODZIE
Tadeusz Michalski

