

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zabrodzie

Wójt Gminy Zabrodzie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy 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,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw:
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy,
- 9) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
- 10) wysoka kultura osobista,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania, prawa lub administracji,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji
- 3) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych
- 4) dyspozycyjność, 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 potwierdzających 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)
- 10) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku.

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 wrześniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy „ w terminie do dnia **26 października 2015r.** – 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.

Wójt Gminy Zabrodzie ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

Zabrodzie, dnia 15.10.2015 r.

*Załączniki (pliki do pobrania)

WÓJT GMINY ZABRODZIE
Tadeusz Michalik
Tadeusz Michalik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Okres		Nazwa zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwie podkreślić

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania /

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany /a uprzedzony/a odpowiedzialności karnej wynikające z art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy ,w związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) – o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy w Zabrodziu na stanowisku

.....
.....oświadczam, że :

- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych ;
- Korzystam z pełni praw publicznych ;
- Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- Posiadam obywatelstwo polskie ;
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 r. poz. 1182)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)