

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne

1. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe (magisterskie) prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
- f) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, 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, oraz co najmniej dwu letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- i) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- j) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: POUFNE/ZASTRZEŻONE.
- b) prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- a) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminów Urzędu oraz projektów zmian aktów, kontrola ich funkcjonowania,
- b) przedstawianie Wójtowi wniosków usprawniających prawidłową organizację pracy w Urzędzie, stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Gminy i obowiązujących Regulaminach,
- c) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,

- c) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami pracy,
 - e) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - e) prowadzenie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminu,
 - f) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - h) nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i listów,
 - i) nadzór nad zakupem materiałów biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - j) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakup środków trwałych,
 - k) sprawy wystroju wizualnego Urzędu Gminy / tablice, ogłoszenia, napisy /,
 - l) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - ł) przygotowywanie i nadzór nad projektami uchwał Rady Gminy i zarządzeniami Wójta,
 - m) zapewnienie organizacyjnych warunków prac Rady Gminy,
 - n) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
 - ń) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniach wiejskich,
 - o) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem kontroli stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego,
 - ó) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - p) potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem,
 - r) współdziałanie z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie spraw zleconych przez Wójta,
 - s) redagowanie i aktualizacja aktywnej strony internetowej i BIP Gminy,
 - ś) podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji i rozwoju Gminy,
 - t) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - u) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną,
 - w) koordynacja sporządzania sprawozdań i informacji,
 - y) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony informacji Niejawnych,
 - z) nadzór nad wykorzystywaniem pojazdów służbowych,
 - ż) nadzór nad czystością i porządkiem w Urzędzie i w jego obrębie,
 - ż) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- Sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca w pozycji siedzącej,
- d) praca w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398

- z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Sadowne,
- f) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.),
 - g) kontakty bezpośrednie i pośrednie z klientami Urzędu Gminy,
 - h) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,
- f) zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 4b jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny i C.V. 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” do dnia 25 września 2013r. (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadowne www.bip.sadowne.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne.

Sadowne, 13.09.2013r.

Wójt Gminy Sadowne
Zdzisław Tracz