

Jastrzębia, dnia 02 marca 2015r.

OA.2110.2.2015

WÓJT GMINY JASTRZĘBIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„SEKRETARZ GMINY”

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
7. ośmioletni 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 2014 poz. 1202 późn. zm./, w tym co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.
8. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeksu Wyborczego,
 - Kodeksu Pracy,
 - Prawo zamówień publicznych,
9. posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz umiejętność posługiwania się elektroniczną platformą publiczną ePUAP

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy,
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
4. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,

III. Wymagania pożądane:

1. prawo jazdy kat. B
2. dyspozycyjność

IV. Warunki pracy:

Miejsce i czas pracy:

Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, (budynek dwukondygnacyjny bez windy)

Poniedziałek: 8.00 – 16.00

Wtorek – Piątek: 7.00 – 15.00

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Stanowisko wymaga udziału w zebraniach jednostek pomocniczych (sołectwach) poza ustalonymi godzinami pracy urzędu.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

VI. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu i obsługą interesantów,
2. zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Rady Gminy i Wójta,
3. udział w sesjach i komisjach Rady Gminy,
4. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie
5. nadzór nad doskonaleniem kadr,
6. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
7. przedkładanie wójtowi propozycji usprawnień pracy urzędu,
8. organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
9. nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
10. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń na terenie gminy,
11. nadzór nad opracowaniem wniosków o dofinansowanie ze środków krajowych i unijnych oraz ich realizacją,
12. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
13. nadzór nad terminowym rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków.
14. nadzór nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych
15. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta.
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 17.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.jastrzebia.pl w zakładce: oferty pracy),
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
6. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko sekretarza gminy”, należy złożyć w terminie **do dnia 12 marca 2015r. (czwartek)** w sekretariacie Urzędzie Gminy Jastrzębia - pok. nr 8 lub przesłać pocztą (w podwójnej kopercie) na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia (decyduje data wpływu do Urzędu).

IX. Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia”, zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia Nr 40/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

Wójt Gminy
/-/ Elżbieta Zasada