

WÓJT GMINY CZASTARY

z/s Urząd Gminy w Czastarach, ul. Wolności 29; 98-410 Czastary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZ GMINY CZASTARY

- **Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:**
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym;
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności następujących ustaw;
 - a) o samorządzie gminnym;
 - b) o finansach publicznych;
 - c) o pracownikach samorządowych;
 - d) o ochronie danych osobowych;
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) Kodeks Wyborczy;
 - g) Kodeks Pracy;
 - h) o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa w praktyce;
- 2) znajomość techniki prawodawczej;
- 3) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętności planowania i organizacji pracy;
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) dyspozycyjność, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) biegła znajomość technik komunikacji elektronicznej stosowanych w administracji.

3. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy w Czastarach;
- 2) opracowanie i bieżąca kontrola aktualności: Statutu Gminy; Statutów jednostek pomocniczych gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy; Regulaminu Pracy, Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu, pozostałych regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych;
- 3) podejmowanie działań organizacyjno- technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) koordynacja prac kierowników referatów w zakresie przygotowania projektów uchwał pod obrady sesji;
- 6) przygotowanie projektów i koordynacja prac kierowników referatów w zakresie przygotowania projektów zarządzeń Wójta Gminy;
- 7) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją i doskonaleniem kadr;
- 9) powadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej;
- 10) współpraca z mediami;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;

13) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce świadczenia pracy: budynek administracyjny Urzędu Gminy w Czastarach. Budynek posiada cztery kondygnacje. Budynek wyposażony

w windę z zasięgiem do wysokości pierwszej kondygnacji:

2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

3) Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy;

4) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2016r. wynosi 0.03 %

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny wraz z CV;

2) wizja funkcjonowania na stanowisku sekretarza gminy;

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);

5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);

6) Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem). **Jeżeli kandydat ubiegający się o zatrudnienie pozostaje aktualnie w stosunku pracy lub stosunku służbowym w miejsce świadectwa pracy winien przedstawić aktualne zaświadczenie pracodawcy (w oryginale) o pozostawaniu w stosunku pracy lub stosunku służbowym zawierające informację o dacie (początku zatrudnienia) u aktualnego pracodawcy oraz rodzaj zajmowanego stanowiska.**

7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8)oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku sekretarza gminy;

9)oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

- **dokumenty wymienione w pkt od 1 do 3 i od 7 do 10 winny być podpisane przez kandydata, pozostałe potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

7. Sposób i termin składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Czastary**” należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty(kuriera) w terminie do dnia **23.05.2016** roku do godziny **15⁰⁰** w sekretariacie **Urzędu Gminy w Czastarach (pokój nr 12) ulica Wolności 29; 98-410 Czastary**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje faktyczna data i godzina wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Czastarach. Nie bierze się pod uwagę daty nadania aplikacji w urzędzie pocztowym lub przekazania jej do doręczenia innemu operatorowi pocztowemu lub kurierowi.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Czastarach po upływie wskazanego wyżej terminu lub aplikacje niekompletne, nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Administratorem danych związanych z naborem jest Urząd Gminy Czastary, ul. Wolności 29; 98-41 Czastary.

8. Inne informacje związane z naborem:

1) Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- a) pierwszy etap- analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- b) drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna.

2) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną;

3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czastarach.

Czastary, dnia 11 maja 2016r.

Wójt Gminy

Dariusz Rejman

