

Wójt Gminy Białowieża
ogłasza konkurs na stanowisko
Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Białowieża – 4/5 etatu,
Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1/5 etatu

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) ogłasza konkurs na Sekretarza, Zastępcę Kierownika USC w Urzędzie Gminy Białowieża.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne;
7. umiejętność zarządzania kadrami;
8. znajomość postępowania administracyjnego;

II. Wymagania dodatkowe:

1. studia podyplomowe w zakresie samorządu, ekonomii, zarządzania, prawa;
2. ogólna wiedza z zakresu finansów i rachunkowości;
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
4. zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność komunikatywność, kreatywność, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, kultura osobista;
5. znajomość i praktyka związana z procedurami pozyskiwania funduszy unijnych,
6. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Power Point), umiejętność korzystania z Internetu;
7. znajomość języka obcego – angielskiego lub niemieckiego;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników;
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
6. wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych;
7. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
8. prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej w Urzędzie, oceną pracowników;

9. wnioskowanie do Wójta o przyznanie nagród i zastosowanie kar wobec pracowników;
10. opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy, instrukcji związanych z postępowaniem przy przetwarzaniu danych osobowych, oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;
11. nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
13. sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy;
14. zapewnienie publikacji prawa miejscowego;
15. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
16. udział w sesjach Rady Gminy;
17. zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie;
18. sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ich dokumentacji zbiorowej (akty urodzenia, akty małżeństwa, akty zgonu);
19. prowadzenie Ksiąg Stanu Cywilnego i archiwum w zakresie USC;
20. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
21. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
22. przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów tożsamości oraz wydawanie takich dowodów;
23. przyjmowanie oświadczeń o wstawieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
24. przygotowanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia brzmienia pisowni;
25. wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta;

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (C.V.) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań Sekretarza Gminy;
8. kwestionariusz osobowy;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.));

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia 21 kwietnia 2011 roku w Sekretariacie Urzędu Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża, do godziny 15.00. Zgłoszenia należy złożyć lub przesłać pocztą na adres ww. Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy”.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Nadesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Białowieża oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białowieża.

Wójt Gminy Białowieża
Albert Waldemar Litwinowicz

Białowieża, dnia 1 kwietnia 2011 roku.