

WÓJT GMINY SZYDŁOWO

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Stanowisko:

SEKRETARZ GMINY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i
 - posiadający co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.), 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 (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d/ niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e/ nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ znajomości przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks pracy oraz prawo zamówień publicznych),
- b/ znajomość przepisów w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego,
- c/ umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- d/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- e/ umiejętność obsługi komputera (znajomość programów komputerowych, poczty elektronicznej, internetu oraz umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
 - nadzorowanie czasu pracy pracowników
 - czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnianiem pracy w urzędzie,
 - prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej w urzędzie,
- b) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji oraz współpraca z Radą Gminy,
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi, sołtysami z terenu gminy,
- c) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- d) odpowiedzialność za wyposażenie urzędu pod względem ilościowym i jakościowym.
 - koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- e) koordynacja i organizacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum na terenie gminy,
- f) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta Gminy,
 - zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby, delegacji, kursów i narad z wyjątkiem zadań należących wyłącznie dla Wójta,
- g) Sekretarz Gminy sprawuje jednocześnie funkcje audytora wewnętrznego w urzędzie.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń tj. komputer (powyżej 4 godzin), drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej . Praca w sytuacjach stresowych. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/,
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ kserokopie świadectw pracy,
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 10/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to wrzesień 2015 r.

7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 2014r., poz.1182 ze zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014r., poz.1202 ze zm./.”

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumenty potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „KONKURS NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY”

należy składać w terminie do dnia 17 sierpnia 2015 r. (poniedziałek) do godz. 15:00

na adres:

Urząd Gminy Szydłowo

ul. Mazowiecka 61

06-516 Szydłowo pok. nr 1 sekretariat

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu)

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.szydlo-maz.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Szydłowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel 23 655 40 19 wew. 32

**/-/ Wójt Gminy Szydłowo
Wiesław Boczkowski**

Szydłowo, dn. 27.07.2015 r.