

URZĄD GMINY GARBATKA – LETNISKO
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY GARBATKA - LETNISKO

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek wykształcenia – administracja lub prawo),
- 5) 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i prawa pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) zdolność rozwiązywania problemów,
- 3) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, wytrwałość, odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna,
- 8) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz ustaw z nim związanych,
- 9) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu,
- 3) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 4) nadzór nad rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
- 5) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń oraz upoważnień Wójta.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałek i od 7.30 do 15.30 od wtorku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 1050) oraz Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- 4) praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy,
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- 6) praca w pomieszczeniu i w terenie, możliwość wyjazdów służbowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%.

Zgodnie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, w sekretariacie pokój nr 15, I piętro lub
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka – Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Garbatka - Letnisko”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 sierpnia 2014r. do godz. 15.30.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.garbatkaletnisko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, 26-930 Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1.

Przed podjęciem zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Gminy Garbatka – Letnisko wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

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 (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Garbatka – Letnisko, dnia 14 sierpnia 2014r.

Wójt Gminy Garbatka - Letnisko

/-/ mgr Robert Kowalczyk