

Jastrząb, dn. 27.04.2016r.

*WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY*

Sekretarz Gminy
(nazwa stanowiska pracy)

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:
 - a) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu,
 - b) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu i współpraca przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) Nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - d) Organizowanie wyborów powszechnych, referendów i spisów,
 - e) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w szczególności Kpa, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, regulaminów wewnętrznych Urzędu,
 - f) Przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy w ramach kontroli zarządczej,
 - g) Kontrola i nadzór realizacji zadań z zakresu sportu, kultury, zdrowia,
 - h) Nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
 - i) Nadzór nad zamówieniami publicznymi w Urzędzie,
 - j) Koordynowanie działań promocyjnych gminy,
 - k) Kontrola i nadzór działalności jednostek OSP,
 - l) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - m) Nadzór nad wprowadzaniem danych do BIP oraz strony internetowej gminy,
 - n) Prowadzenie spraw skazanych i współpraca z kuratorem,
 - o) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz Zarządzenia Wójta,
2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - c) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak przynależności do partii politycznych,
 - d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - g) umiejętność biegłej obsługi komputera,
 - h) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej.

3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - a) zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
 - b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - c) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) wysoka kultura osobista, kreatywność, odpowiedzialność,
 - e) prawo jazdy,
 - f) zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków,
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
 - b) w biurze usytuowanym na II piętrze,
 - c) w pełnym wymiarze czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
 - d) praca przy monitorze komputerowym
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2016. nie przekroczył 6%.
6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
 - d) dokument poświadczający wykształcenie, (kopię)
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (kopię)
 - f) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/,
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**
 - h) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - i) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
 - j) oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - l) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego) lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
 - m) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 15, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Jastrzęb” w terminie do dnia 11.05.2016 do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej BIP.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
2. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)*

***Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

WÓJT GMINY


Andrzej Bracha