

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Sekretarza Gminy Żukowice

Wójt Gminy Żukowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żukowice.

Stanowisko: SEKRETARZ GMINY – 1 etat.

1. Od kandydatów wymaga się:

1) wymagania niezbędne:

- a) spełnianie wymogów określonych w art.6 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- b) wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne,
- c) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- d) 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 osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2) wymagania dodatkowe:

- a) zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) prawo jazdy,
- e) zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizowanie pracy biura i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- b) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

- d) nadzór nad komputeryzacją urzędu,
- e) nadzorowanie przygotowywania przez pracowników projektów uchwał organów gminy oraz innych aktów prawnych,
- f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
- g) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- h) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- i) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- j) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- k) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń,
- l) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta,
- m) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- n) branie udziału w sesjach rady gminy,
- o) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- p) ustalanie regulaminów określających warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia nauczycieli,
- q) ustalanie regulaminów wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkół,
- r) organizowanie przewozów szkolnych,
- s) przygotowanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli,
- t) przygotowanie konkursów na dyrektorów szkół,
- u) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zmianami) – pełnienie Administratora Bezpieczeństwa Informacji Urzędu,
- v) pełnienie funkcji pełnomocnika informacji niejawnych,
- w) koordynowanie i organizacja spraw związanych ze spisami,
- x) dokonywanie okresowych ocen pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- y) nadzór nad zamówieniami publicznymi w urzędzie,
- z) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz Zarządzenia Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęciu pracy na ww. stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w sekretariacie Urzędu Gminy w Żukowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Żukowice, 67-231 Żukowice w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 grudnia 2011r., do godz. 15.30. Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.**

Po weryfikacji dostarczonych dokumentów z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

5. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel.: 76 8314241,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żukowice (<http://sbip.pl/zukowice>),
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żukowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żukowice (<http://sbip.pl/zukowice>).

Wymagane dokumenty, list motywacyjny oraz życiorys 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm.).

