

Wójt Gminy Belsk Duży

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Belsk Duży, ul. Jana Koziatulskiego 4, 05-622 Belsk Duży

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy
ul. Jana Koziatulskiego 4
05-622 Belsk Duży

II. Określenie stanowiska:

kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 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 (tj. Dz.U. z 2014r. poz.1202) 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.
- nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej,
4. zdolności organizacyjne, kreatywność oraz umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
5. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
6. dyspozycyjność,
7. prawo jazdy kat.B,
8. doświadczenie w pozyskiwaniu środków z UE i w zakresie zarządzania projektami dofinansowanymi z Unii Europejskiej,
9. odporność na stres.

V. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. opracowywanie projektów aktów w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
2. nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej, KPA oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników Urzędu,
3. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami: europarlamentarnymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendum oraz spisami powszechnymi,
4. prowadzenie centralnego rejestru skarg wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez Wójta i pracowników Urzędu,
5. nadzór nad administrowaniem stron Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
6. nadzorowanie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie
7. nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych Gminy,
8. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników wynikających z ich zakresów obowiązków,
9. wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
10. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
11. realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowania w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. Warunki pracy:

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,
- praca w godzinach 7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz.1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Belsk Duży,
- wynagrodzenie płatne do 28 dnia każdego miesiąca,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjne, szczegółowe 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 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).”

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gmin Belsk Duży, ul. Jana Koziatulskiego 4, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Belsk Duży, ul. Jana Koziatulskiego 4, 05-622 Belsk Duży w terminie do dnia 29 grudnia 2014r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

WÓJT
W. Piatkowski
Władysław Piatkowski