

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy



Wójt Gminy Boćki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Boćki

1. Stanowisko pracy:

- Sekretarz Gminy
- wymiar czasu pracy – pełny etat

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie wyższe,
- 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,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- znajomość przepisów prawa tj. ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy oraz Instrukcji Kancelaryjnej.

1. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- wykształcenie podyplomowe w zakresie zagadnień UE, zarządzania,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- zdolność analityczna i umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- znajomość obsługi komputera w zakresie – EZD, programów prawnych, Microsoft Office,

1. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy urzędu:

- organizacja pracy a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i

sprawne załatwianie spraw oraz skarg i wniosków,

- przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy, prowadzenie rejestru zarządzeń,
- uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji,
- przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz ich zmiany,
- współdziałanie z organami kontroli.

2) W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu pracy Urzędu Gminy,

- sprawowanie nadzoru nad stosowaniem KPA, kodeksu pracy, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przeprowadzenie bieżących kontroli wewnętrznych na stanowiskach pracy oraz w jednostkach organizacyjnych w ramach kontroli zarządczej,
- nadzór nad realizacją projektów unijnych w ramach RPOWP, PROW, EFS, LGD – Lider realizowanych przez Gminę,,
- sprawowanie nadzoru organizacji i przeprowadzania wyborów do organów samorządu terytorialnego, Izby Rolniczych i referendum.
- współdziałanie w organizacji szkoleń, spotkań pracowników urzędu,
- udzielanie pracownikom instruktarzu w zakresie organizacji pracy, trybu załatwiania spraw obywateli, szkolenie stanowiskowe bhp
- prowadzenie akt osobowych pracowników.

3) nadzoru, kontroli i instruktażu w zakresie oświaty:

- realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela,
- koordynacja działań związanych z ustaleniem sieci publicznych szkół,
- koordynacja działań związanych ze sporządzaniem arkuszy organizacji szkół,
- przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- nadzór nad organizowaniem konkursów na dyrektorów szkół,
- współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami zajmującymi się sprawami oświaty,
- inne sprawy dotyczące zagadnień związanych z oświatą.

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat - poniedziałek – piątek w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰ oraz w innych godzinach i dniach wolnych od pracy gdy zaistnieje taka potrzeba.
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. wypłacane do 29 każdego miesiąca (z dołu)

1. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys,
 - 2) CV,
 - 3) List motywacyjny,
 - 4) kserokopia świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 5) dokumenty (ksero) potwierdzające wykształcenie,
 - 6) kwestionariusz osobowy,
 - 7) pisemne oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 8) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.
1. Dodatkowe informacje:
- 1) wynikające z art. 13 ust. 2 pkt. 4b o pracownikach samorządowych,
 - 2) sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

1. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie na adres Urzędu Gminy Boćki ul. Plac Armii Krajowej 3, 17- 111 Boćki z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do 11.12.2017 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty: podanie i życiorys (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 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

1. Informacje o wynikach naboru:

- 1) Osoby, które złożą ofertę na ww. stanowisko powiadomione zostaną o zakwalifikowaniu bądź nie do procedury konkursowej. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną powiadomieni o jego terminie.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy

Dorota Kędra – Ptaszyńska

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
