

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KAWĘCZYN

Ogłasza nabór na wolne, kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kawęczynie. Stanowisko urzędnicze :sekretarz gminy .

1. Wymagania formalne (niezbędne):

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) ukończenie 18 roku życia i posiadanie pełnej zd. do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- e) posiadanie wykształcenia wyższego- preferowane administracyjne lub prawnicze;
- f) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na w/w stanowisku;
- g) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 w/w ustawy , oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - kodeks pracy;
 - kodeks wyborczy;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
- b) umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office;
- c) wysoka kultura osobista;
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu ;
- f) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu i Statusu Gminy;
- b) opracowywanie projektów podziału Urzędu na stanowiska pracy;
- c) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy, z wyłączeniem stanowisk w Dziale Budżetowo-Podatkowym;
- d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- e) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowo-osobowych i przestrzegania dyscypliny pracy;
- f) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu;
- g) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;

- h) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- i) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- j) prowadzenie w imieniu Wójta i w zakresie przez niego ustalonym określonych spraw Gminy;
- k) przeglądanie i dekretowanie korespondencji;
- l) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

I niezbędne:

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego;
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy;
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania w/w pracy;
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku;

II dodatkowe:

- a) list motywacyjny;
- b) CV;
- c) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach itp.

5. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kawęczynie, pokój nr 1 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza gminy Kawęczyn**” w terminie do dnia **10 czerwca 2014 r. do godziny 10:00**.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w wersji elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kaweczyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kawęczynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).”

Wójt Gminy Kawęczyn

/-/ Jan Nowak