

KBA.2110.001.2015

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata(ów) na stanowisko
Sekretarza Gminy Wilkowice
w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- 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 dwuletni 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,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Instrukcji kancelaryjnej.

dodatkowe:

- wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, politologiczne lub pokrewne,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- biegła umiejętność pracy na komputerze,
- prawo jazdy kat. B.

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

- opracowywanie projektów aktów prawnych, w tym Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- nadzór merytoryczny nad opracowywaniem aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu,
- podział obowiązków i opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Urzędu – poza Referatem Finansowym,
- nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
- nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów i udostępnianiem informacji publicznej,

- organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- organizacja kontroli wewnętrznej,
- nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych gminy,
- nadzór nad gospodarką materiałową i mieniem gminnym,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez Wójta i pracowników Urzędu,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli – testamenty,
- nadzór nad administrowaniem stroną internetową Gminy Wilkowice i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- nadzorowanie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie,
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w budynku Urzędu Gminy na II piętrze oraz praca w terenie.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,*
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Wilkowice” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 maja 2015 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W O T
Mieczysław Rękas

