OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY NOWINKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SEKRETARZA GMINY w Urzędzie Gminy Nowinka – wymiar etatu 1/4

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33

16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego: SEKRETARZ GMINY

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

1. staż pracy zgodnie z art. 5 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 ze zm);
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
4. wykształcenie wyższe magisterskie;
5. znajomość zarządzania procesami podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu Gminy
6. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
10. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi;

2. Wymagania dodatkowe:

1. studia podyplomowe w zakresie zarządzania jst lub zarządzania oświatą lub zarządzania projektami lub pokrewne;
2. zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność; dyspozycyjność, kultura osobista;
3. znajomość i praktyka zarządzania projektami z funduszy unijnych;
4. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
5. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność zarządzania stroną internetową, umiejętność korzystania z narzędzi internetowych;
6. prawo jazdy.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;
2. prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
4. zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
5. zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady, z wyjątkiem spraw finansowych;
6. opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
7. nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
8. wnioskowanie w sprawach kadrowych (nagradzanie, karanie itp.);
9. organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
10. nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
11. organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
13. wykonywanie zadań związanych z funkcją pełnomocnika do spraw wyborów i referendów- urzędnika wyborczego;
14. uczestnictwo w obradach Rady Gminy i Komisji z głosem doradczym;
15. prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **¼ etatu**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy);
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~*wynosi co najmniej 6%*~~ */ nie wynosi co najmniej 6 %* *

*** -** niepotrzebne skreślić

5. praca wymaga braku przynależności do partii politycznych.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl/ lub w Urzędzie Gminy Nowinka) ,
3. kserokopie świadectw pracy

3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby wykonywanie obowiązków,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Życiorys (CV) powinien być opatrzony 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko sekretarza gminy”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka , pokój nr 8, w terminie **do dnia 06 grudnia 2013r. do godz. 15.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl/
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 641-95-20
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt

mgr Dorota Winiewicz

Kwestionariusz osobowy (14.52 KB)
Kwestionariusz osobowy (21.49 KB)
Kwestionariusz osobowy (44.5 KB)
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy (46 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Daniel Wojewnik**
Wytwarzający/odpowiadający: **Nowinka Urząd Gminy**
Data wytworzenia: **2013-11-26**
Wprowadzający: **Nowinka Urząd Gminy**
Data wprowadzenia: **2013-11-26**
Data modyfikacji: **2013-11-26**
Opublikował: **Nowinka Urząd Gminy**
Data publikacji: **2013-11-26**