

OGŁOSZENIE

Burmistrza Gminy Włoszczowa

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202)

ogłaszam nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Sekretarza Gminy Włoszczowa

Miejsce pracy: w Urzędzie Gminy Włoszczowa. ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202), 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;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 8) zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 10) bezpartyjność;
- 11) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie;
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustawy z nim związanych;
- 3) dobra znajomość regulacji prawnych (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, rozporządzenie Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych);
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 5) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi;
- 6) wiedza z zakresu finansów i zamówień publicznych;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 9) wiedza o Gminie Włoszczowa;
- 10) pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, zaangażowanie, zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole;
- 11) wysoka kultura osobista;
- 12) biegła znajomość obsługi komputera, programów użytkowych oraz Internetu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie i nadzór sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania oraz właściwej pracy Urzędu;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałami: Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Urzędem Stanu Cywilnego i Biurem Rady Miejskiej;
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy Urzędu;
- 4) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji;
- 5) nadzorowanie przestrzegania i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej, przestrzegania dyscypliny pracy, prawidłowości prowadzenia akt, terminowości załatwianych spraw w Urzędzie;
- 7) nadzór procesu wdrażania zmian w organizacji i w funkcjonowaniu Urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady wnoszonych pod obrady Rady;
- 9) nadzór nad realizacją zarządzeń Burmistrza oraz kontrola przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 10) współpraca z obsługą prawną Urzędu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
- 11) nadzorowanie terminowej realizacji skarg i wniosków;
- 12) zarządzanie zasobami ludzkimi Urzędu w zakresie zleconym przez Burmistrza;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa w budynku UG Włoszczowa, kontakty bezpośrednie z petentami;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Sekretarza Gminy Włoszczowa 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.), które także winno być podpisane;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.), które także winno być podpisane;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 168);
- 9) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;

- 10) podpisane oświadczenie o braku tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich;
- 11) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Włoszczowa"** w terminie do dnia **05.05.2015 roku do godz. 16:00.**

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Maria Orlikowska – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, tel. 41 3942669 wew. 112 lub osobiście w pokoju nr 31 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 24.04.2015r.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Dziubek