

WÓJT GMINY PĄTNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
SEKRETARZA GMINY PĄTNÓW

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy - **1 etat.**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) 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.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego między innymi ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych i prawo pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna).
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Odporność na stres.
5. Zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole.
6. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
7. Dyspozycyjność.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów Gminy, organów jednostek pomocniczych Gminy, organów publicznych i referendum.
2. Przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów.
3. Przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
4. Przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy.

5. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz zbioru publikacji prawnych.
6. Współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej.
7. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i postulatów wnoszonych przez obywateli.
8. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
9. Wykonywanie poleceń Wójta.
10. Nadzorowanie pracy podległych pracowników w ramach struktury organizacyjnej urzędu.
11. Przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy.
12. Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych i oceny pracowników;
13. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych;
14. Udział w procedurach zarządzania kryzysowego;
15. Nadzór nad podległymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
16. Współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich;
17. Współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników urzędu.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesantów. Stanowisko pracy usytuowane na piętrze, praca na pełny etat.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJACYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu październiku nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

10. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
11. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 i 2 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 późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”.

Dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności należy składać w postaci kserokopii poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "*Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Pątnów I etat*" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 20.);
- pocztą elektroniczną na adres gmina@patnow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

w terminie do dnia 18 listopada 2013r. do godziny 15:00. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.