

Burmistrz Czerwieńska ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZ GMINY CZERWIEŃSK

1. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c/ stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d/ nieposzlakowana opinia,
- e/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f/ wykształcenie wyższe magisterskie,
- g/co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej,
- b/ znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- c/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d/ wysoka kultura osobista,
- e/ odporność na stres,
- f/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- g/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- h/ kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- i/ dyspozycyjność,
- j/ zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
- b/ opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez Kierowników referatów,
- c/ informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu,
- d/ organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- e/ czuwanie nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- f/ przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- g/ koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- h/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- i/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- j/ koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- k/ organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi - sołectwami,
- l/ współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie,
- m/ nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury polegające na przepływie informacji pomiędzy nimi oraz współpracy w zakresie wykonywania zadań

wspólnych gminy, prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
o/prowadzenie innych spraw gminy, Urzędu powierzonych przez Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/,
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 125, poz. 869),
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadczenia pracy, zaświadczenia/,
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9/ oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 10/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 p.pkt. 4,5,6 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)”.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku lub przesłać pocztą w terminie do dnia 29 stycznia 2015 r. do godz. 15:00 na adres: Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

“ Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Czerwieńsk”

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwieńsk / www.bip.czerwiensk.pl / oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458, ze zm./

. 9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2011 r. Nr 127. poz. 721 . ze zm./ . był niższy niż 6%.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Czerwieńska działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus