WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik do Zarządzenia nr 230/2016
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 17 lutego 2016 r.

Dydnia, 17 lutego 2016 r.

WÓJT GMINY DYDNIA
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Dydnia

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Dydni, Dydnia 224, 36 – 204 Dydnia

II. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Dydnia

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
- staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel)
- umiejętność zarządzania,
- zdolność podejmowania decyzji,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,

•uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),

•wysoka kultura osobista.

•stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

•zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,

•organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,

•prowadzenie ewidencji zarządzeń wydanych przez Wójta oraz zbioru przepisów gminnych,

•zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,

•współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nich czynności kontrolnych urzędu,

•nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady rady gminy,

•realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

•nadzór merytoryczny nad działalnością referatów wg schematu organizacyjnego,

•koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,

•przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

•wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy:

•zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

•pełny wymiar czasu pracy,

•wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Dydni,

•wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,

•praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

•list motywacyjny,

•życiorys /CV/(z telefonem kontaktowym),

•kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania z strony BIP lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni),

•kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,

•kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

•kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),

•kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,

•oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",

•kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.)

•oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

•oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,

•oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VIII. Dodatkowe informacje:

•kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

•list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 2015 r., poz. 2281 z późn. zm.)",***

•w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dydni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju Nr 102 I piętro (Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Dydni, Dydnia 224, 36-204 Dydnia w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Dydnia" **do dnia 29 lutego 2016 r. do godz. 15:15.** Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji oraz weryfikacji merytorycznej (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dydni.

Kandydaci o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dydni.

Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Dydni (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski