

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Siedlec

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec

1. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne lub prawnicze.
- 6) 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 (tekst jednolity 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 w/w artykule oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
- 2) Znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec.
- 3) Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań oraz umiejętność organizacji pracy.
- 4) Samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 5) Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu, opracowywanie

zakresów czynności na kierowniczych stanowiskach pracy oraz konsultowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

- 2) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
- 4) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 6) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 8) koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji rady,
- 9) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych gminy,
- 10) nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez wójta i pracowników Urzędu,
- 11) bezpośrednie kierowanie działalnością referatu spraw obywatelskich – wobec powyższego mile widziane posiadanie kwalifikacji i doświadczenia w prowadzeniu spraw związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i ochroną p.poż. gminy oraz posiadanie dostępu do systemu rejestrów państwowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 12) udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 13) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,

5. Warunki pracy: Pełny wymiar czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia: W kwietniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;

- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
- 6) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku; przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy (w godzinach pracy Urzędu, pok. nr 1 na parterze), lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Siedlcu, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Sekretarza Gminy. Nie otwierać” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04 lutego 2015 roku do godz. 14-tej. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Siedlcu. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Urząd Gminy nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec (<http://bip.ug.siedlec.pl>) w zakładce „nabór – ogłoszenie o naborze” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Siedlec.

9. **Dodatkowe informacje:** Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Siedlec.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie).

Informacje o wynikach konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siedlcu.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec, pok. nr 20, tel. 68 3848521 wew. 32.

Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – 7 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 14 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

Wójt

Gminy Siedlec