

ZARZĄDZENIE NR 38/2011

WÓJTA GMINY STRZELCE

z dnia 6 września 2011 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Strzelce

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzelce-Sekretarz Gminy Strzelce.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Tadeusz Karczmarek – Wójt Gminy Przewodniczący Komisji,
- Leszek Śniecikowski - kierownik referatu ds. gospodarki komunalnej, gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska – członek,
- Dorota Traczyk- inspektor ds. organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Urzędzie Gminy Strzelce w sekretariacie (pok. nr 8) w terminie do dnia 16 września 2011 r. do godz. 15.00.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Tadeusz Kaczmarek

OGŁOSZENIE
o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
WÓJT GMINY STRZELCE
ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze- Sekretarz Gminy Strzelce
na cały etat

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. nieposzlakowana opinia ,
4. wykształcenie wyższe
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
7. staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. „o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458)”
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych) kodeksu postępowania administracyjnego; kodeksu pracy; kodeksu cywilnego; ordynacji wyborczych; referendum lokalnego, ograniczenia prawa prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne; prawa zamówień publicznych; finansów publicznych; rachunkowości; zasad wynagradzania pracowników samorządowych; instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; ustawy o ochronie danych osobowych; dostępu do informacji publicznej; organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków; Biuletynu Informacji Publicznej,
9. zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
10. znajomość obsługi komputera oraz pakietów oprogramowania biurowego MS Office, Open Office(edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z Internetu,
11. wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. B,
2. szeroka wiedza o gminie i jej jednostkach organizacyjnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy.

W szczególności do zadań Sekretarza należy:

1. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
2. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
3. opracowanie projektów zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
4. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
5. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;

6. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
7. nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania obywateli przez Urząd Gminy;
8. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
9. wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta;
10. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich oraz pozostałymi stanowiskami pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys(CV) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006 r. Nr 125 poz. 869),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgodę na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

V. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce (pok.8) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 września 2011 r. do godz.15.00. Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Urzędu Gminy Strzelce – Biuletyn Informacji Publicznej: www.ugstrzelce.bip.org.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy .
3. Każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem .

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.