

URZĄD GMINY W DYNOWIE
UL. KS.J. OŻOGA 2
36-065 DYNÓW

OGŁASZA
z dniem 30 grudnia 2014 roku
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Sekretarz Gminy Dynów
(nazwa stanowiska pracy)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - b) nieposzlakowana opinia
 - c) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
 - e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - f) obywatelstwo polskie
 - g) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami tj. z dnia 30 lipca 2014 roku Dz.U. z 2014r. poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami tj. z dnia 30 lipca 2014 roku Dz.U. z 2014r. poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym;
- o pracownikach samorządowych ;
- o finansach publicznych;
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- o ochronie danych osobowych;
- Kodeksu Wyborczego;
- Kodeksu Pracy.

2. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) kwalifikacje formalne z zakresu zarządzania oświatą, pomocą społeczną, administracja
- c) wysoka kultura osobista;
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) znajomość struktury organizacyjnej;

- g) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- h) dyspozycyjność;
- i) zdolność podejmowania decyzji

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza Gminy Dynów:

- a) opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- b) opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Pracy Rady Gminy;
- c) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy Dynów;
- d) analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej lub z zakresu właściwości powiatu oraz województwa;
- e) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy;
- f) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- g) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- h) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- i) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- j) nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- k) organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw
- l) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie;
- m) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP;
- n) koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi;
- o) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy
- p) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników.
- q) prowadzenie kontroli zarządczej
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- referencje
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska pracy.

5. Informacje dodatkowe:

1. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
2. Zasady rekrutacji: 1 etap – wstępna selekcja;
2 etap – rozmowa kwalifikacyjna, mająca na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Sekretarza
3. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny
4. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dynowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Wójt Gminy Dynów zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet jeśli osoba ta zdobędzie najwyższą ilość punktów.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Dynowie

ul. Ks.J.Ożoga 2

36-065 Dynów

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się na I piętrze, pokój nr 14, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w terminie do dnia **16.01.2015 roku** do godz. **15.00**

Dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu **21.01.2015 roku** przez powołaną przez Wójta Gminy Dynów Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadzi analizę złożonych dokumentów, a następnie dokona selekcji końcowej kandydatów.

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

Szczegółowych informacji udziela Stanowisko d/s Organizacyjnych tel. (016) 6521257

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: "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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014; poz. 1202 z późn. zmianami).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.dynow.regiony.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy Dynów

inż. Krystyna Sówka