

WÓJT GMINY KONDRATOWICE
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
SEKRETARZ GMINY KONDRATOWICE

w pełnym wymiarze czasu pracy - liczba kandydatów do wyłonienia 1 osoba

Urząd Gminy Kondratowice

ul. Nowa 1, 57-150 Prusy

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) 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 posiadający co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość ustawy:

- z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,

- rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016r. o ochronie danych osobowych.

2) Biegła obsługa komputera, w tym pakiet MS Office.

3) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zastępowanie Wójta w zakresie spraw urzędu pod jego nieobecność lub w przypadkach wystąpienia innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia przez niego obowiązków.

2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,

3) zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców przez Urząd,

4) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy,

5) współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy,

6) zapewnienie publikacji prawa miejscowego obwieszczeń, zarządzeń uchwał oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kondratowice.

7) opracowywanie regulaminów: organizacyjnego, pracy i wynagrodzeń,

8) Przygotowywanie umów i rozliczanie dotacji stowarzyszeń działających na terenie gminy,

9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu,

10) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie,

11) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,

12) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

14) prowadzenie archiwum zakładowego.

15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. Warunki pracy: praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych, brak windy dla osób niepełnosprawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o stanie zdrowia, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 31 grudnia 2018 roku do godziny 14.00 pod adresem Urząd Gminy Kondratowice ul. Nowa 1, 57-150 Prusy w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Kondratowice" - decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt

Tomasz Gracz