

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Wójt Gminy Włoszakowice ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włoszakowice ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice

1. Stanowisko - Sekretarz Gminy

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (mgr) prawnicze, administracyjne, z zakresu zarządzania.
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), 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 art.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7)dobry stan zdrowia
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 2) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
- 3) umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- 6)prawo jazdy kat. B,
- 7) wysoka kultura osobista.

1. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Do zadań sekretarza gminy należy kierowanie Biurem Ogólnym w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - stanowisko ds. sekretariatu,
 - stanowisko ds. oświaty,
 - stanowisko ds. kadr,
 - stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych i remontowych,
 - stanowisko ds. ochrony zdrowia,
 - stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)
 - stanowisko ds. urządzeń informatycznych.
- 2) Ponadto do sekretarza gminy należy:
 - zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
 - prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

- prowadzenie spraw kadr i doskonaleniem kadr,
- nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń wójta,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- organizacja i koordynacja wyborów, spisów i referendum,
- odbieranie ekspertyz, korespondencji i opinii prawnych od WOKISS,
- dokonywanie analizy uchylonych przez organy nadzoru decyzji, zarządzeń wójta oraz uchwał rady,
- kontrolowanie pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta lub na jego polecenie.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca w biurze urzędu gminy z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz na terenie Gminy Włoszakowice.
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu się i przemieszczaniu się,
- 4) bezpośredni kontakt z klientem,
- 5) zmienne tempo pracy.

6. Informacje dodatkowe:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony www.bip.wloszakowice.pl (dział dokumenty i informacje – nabór do pracy, w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk do pobrania ze strony bip.wloszakowice.pl),
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania ze strony bip.wloszakowice.pl),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. (kserokopie)

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy we Włoszakowicach ul. Karola Kurpińskiego 29 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy” do dnia 31 grudnia 2018 r.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznego (bip.wloszakowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włoszakowice

9. Informacje dodatkowe:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Włoszakowice jest **Wójt Gminy Włoszakowice, ul. Karola Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice**. Pełna informacja na stronie www.wloszkowice.pl

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl

W Ó J T

mgr Robert Kasperczak

Przyg. Monika Klemenska
tel. 65 5252997