

Wójt Gminy Gąsawa
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gąsawa

1. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ wykształcenie wyższe – preferowane w zakresie administracji lub prawa,
- 3/ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458), 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 w w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7/ posiada umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 8/ posiada znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 9/ nie należy do partii politycznych.

3.Wymagania dodatkowe:

- 1/ umiejętność kierowania zespołem,
- 2/ prawo jazdy kat B
- 3/ posiada dobrą znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 4/ znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu podstawowym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ nadzorowanie i podejmowanie działań organizacyjno – administracyjnych dotyczących pracy Urzędu, zarządzanie zasobami ludzkimi, nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2/ zapewnienie zgodności wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4/ prowadzenie zbioru dokumentów statutowych gminnych jednostek samorządowych,,
- 5/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6/ zapewnienie skutecznego sposobu przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8/ wykonywanie ustawowych czynności dotyczących sołectw, udzielenie pomocy w zakresie wyborów sołtysów organów samorządu wiejskiego,
- 9/ nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, uchwał i wniosków z zebrań wiejskich, skarg i wniosków,
- 10/ prowadzi nadzór i koordynuje realizację zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 11/ opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych i koordynacja realizacji tych kontroli przez kierowników referatów,
- 12/ podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wynikających z innych przyczyn,
- 13/ przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta,
- 14/ nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7/ zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie pocztą lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Gąsawa ul. Żnińska 8 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy” **do dnia 30 czerwca 2011r.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gasawa.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gąsawa .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458)*

Gąsawa, dnia 8 czerwca 2011r.

WOJT
Zdzisław Kucma