

Oferta pracy na stanowisku Sekretarz Gminy z dnia 2015-05-07

<b>Stanowisko</b>	Sekretarz Gminy
<b>Data wydania</b>	2015-05-07

**Wójt Gminy Radziłów  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Nazwa stanowiska:

**SEKRETARZ GMINY**

**Wymogi kwalifikacyjne:**

- Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne
- Minimum 4 – letni staż pracy na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- Posiadanie Obywatelstwa Polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office 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.

**Wymagania dodatkowe:**

- a/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b/ wysoka kultura osobista,
- c/ odporność na stres,
- d/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f/ kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g/ dyspozycyjność,
- h/ zdolność podejmowania decyzji.

**Obowiązki:**

1. Nadzór i koordynacja zadań związanych z promocją gminy,
2. nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
3. organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
4. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
5. prowadzenie spraw Gminy powierzonych i zleconych przez Wójta,
6. prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie określonym w upoważnieniu przez Wójta,
7. przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
9. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
10. nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum

10. nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
11. nadzór i koordynacja funkcjonowania archiwum zakładowego, w tym:
  - a. prowadzenie archiwum zakładowego urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
  - b. przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz archiwalnej od pracowników,
  - c. prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących brakowania, niszczenia oraz przekazywania dokumentacji,
  - d. współpraca z Archiwum Państwowym oraz Krajowym Biurem wyborczym w tym zakresie,
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz zarządzenie Wójta,
13. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869/,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/,
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

#### **Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm./."*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w sekretariacie Urzędu Gminy Radziłów lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 22 maja 2015 roku** na adres: Urząd Gminy Radziłów, ul. Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „*Nabór na Sekretarza Gminy*”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radziłów, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458, ze zm./.

#### **Inne informacje:**

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Radziłów działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Załączniki do treści

Informacja o wynikach naboru (PDF, 224,23 KB)

Udostępniający: **Wójt Gminy Radziłów**  
Wytwarzający/odpowiadający: **Łukasz Rutkowski**  
Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**  
Data wprowadzenia: **2015-05-07**  
Data modyfikacji: **2015-05-25**  
Opublikował: **Łukasz Rutkowski**  
Data publikacji: **2015-05-07**