

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Kodeń

WÓJT GMINY KODEN **ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Kodeń**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne lub uzupełniające - podyplomowe z zakresu samorządu terytorialnego, administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
3. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Znajomość i praktyka związana z procedurami pozyskiwania funduszy unijnych.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
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 (przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska sekretarza..
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

10. Oświadczenie kandydata o nie przynależności do partii politycznych lub oświadczenie o złożeniu rezygnacji z przynależności do partii politycznych w przypadku zatrudnienia na stanowisku sekretarza gminy.
11. Kserokopia prawa jazdy kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa pkt. 4,5,6,11 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Organizowanie pracy Urzędu Gminy.
2. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
3. Przygotowywanie aktów prawnych organów Gminy w tym projektów uchwał, regulaminów, zarządzeń i innych.
4. Nadzorowanie pracy referatu organizacyjno – administracyjnego.
5. Inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.
6. Zapewnienie realizacji wniosków Rady Gminy.
7. Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
8. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek podległych Urzędowi Gminy;
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kodniu
2. Praca z obsługą oprogramowania komputerowego
3. Praca na pełny etat

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Kodeń” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kodeń ul. 1 Maja 20 w godz.7.30 – 15.30 w terminie do dnia 20 lipca 2015 r. do godz. 15.00.

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

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

Wójt Gminy Kodeń


Jerzy Troć