

**Urząd Gminy w Zblewie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
pracy –
SEKRETARZ GMINY**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- wykształcenie wyższe
- posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach określonych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku w tych jednostkach lub innych jednostkach finansów publicznych.
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie kandydata)
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe :

- wiedza w zakresie przepisów ustawy o samorządzie gminy , ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych
- samodzielność w wykonywaniu obowiązków
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność komunikacji oraz kierowania pracą zespołu pracowników
- wysoka kultura osobista
- stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na w/w stanowisku
- posiadanie prawa jazdy
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji

3. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku :

- zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności,
- zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta Gminy i przepisów wewnętrznych w Urzędzie .
- nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- współpraca z Radą Gminy w zakresie przygotowania materiałów na sesje.
- współdziałanie z Sołtysami i jednostkami organizacyjnymi celem realizacji zadań gminy.

- nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa przez pracowników Urzędu,
- organizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie
- pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

4. Warunki pracy :

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- wykonywanie zadań w siedzibie Urzędu oraz wyjazdy służbowe poza siedzibę Urzędu.

5. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
- kwestionariusz osobowy kandydata do pracy
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie. (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.)
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

W miesiącu styczniu 2015 r w Urzędzie Gminy w Zblewie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy osobiście w **Biurze Obsługi Klienta** do dnia **23 lutego 2015 r w godzinach pracy Urzędu.** .

Można również przysyłać dokumenty pocztą na adres :

Urząd Gminy , 83-210 Zblewo , ul. Główna 40,

z tym, że muszą one w Urzędzie znaleźć się najpóźniej do dnia 23 lutego 2015

Na kopercie należy umieścić dopisek

„ Dotyczy naboru na stanowisko SEKRETARZ GMINY

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

Wymagane dokumenty : 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 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 20014r,poz. 1202).)”

Pod klauzulą należy umieścić swój podpis.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy



/-/ Artur Herold