

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica

1. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie: :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
- 6) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w:
 - a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
 - d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w w/w jednostkach, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) posiada zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
- 10) posiada umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 11) nie należy do żadnych partii politycznych,
- 12) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność,
- 2) komunikatywność, operatywność, dyspozycyjność, zdyscyplinowanie,
- 3) odporność na stres,

- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) wiedza i doświadczenie z zakresu zamówień publicznych,
- 6) znajomość i doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych dla gmin, jednostek organizacyjnych,
- 7) doświadczenie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) mile widziana znajomość języka angielskiego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów zmian tych aktów w miarę potrzeb,
- 2) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz dyscypliną pracy,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie Gminy,
- 6) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawanie decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 10) prowadzenie kontroli administracyjnej w Urzędzie,
- 11) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) nadzorowanie zadań wspólnych wyznaczonych pracownikom w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, a dotyczących:
 - a) wnikliwego, terminowego, zgodnego z prawem rozpatrywania spraw z zakresu administracji, skarg i wniosków obywateli,
 - b) współdziałania z komisjami Rady Gminy,
 - c) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
- 15) organizowanie doskonalenia kadr,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi; przygotowywanie programów współpracy i konkursów na realizację zadań,
- 17) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- 11) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada 2012 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siennica. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć, na własny koszt, aktualny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Termin rozpoczęcia pracy: 02 styczeń 2013 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20.

Siennica, dnia 31.10.2012 r.

WÓJT
Grzegorz Zieliński