

WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

na stanowisko SEKRETARZ GMINY

- 1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy**
- 2. Numer ewidencyjny naboru:**
RO 2110. 3. 2016
- 3. Termin składania ofert do 11 marca 2016 roku**
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) Wykształcenie wyższe – preferowane prawnicze lub administracyjne.
 - 2) Co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.), w tym co najmniej 2- letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
 - 3) Obywatelstwo polskie.
 - 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
 - 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 6) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 7) Nieposzlakowana opinia.
 - 8) Prawo jazdy kat.B

- 9) Bardzo dobra znajomość przepisów – ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Kodeksu wyborczego.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
- 2) Dyspozycyjność.

6. Predyspozycje osobowościowe

- 1) Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność.
- 2) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
- 3) Zdolność do podejmowania decyzji.

7. Główne obowiązki

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy Krzyżanowice.
- 2) Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Gminy.
- 3) Nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych organów gminy w tym projektów uchwał, regulaminów i zarządzeń.
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek podporządkowanych
- 5) Nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego.
- 6) Inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.
- 7) Zapewnienie realizacji wniosków Rady Gminy.
- 8) Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
- 9) Nadzór nad sprawowaniem kontroli wewnętrznej Urzędu.
- 10) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 11) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- 12) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie
- 13) Koordynacja i organizacja spraw związanych z działalnością Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Krzyżanowicach.
- 14) Koordynacja i organizacja spraw związanych w wyborami, referendum i spisami.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru, (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 roku, poz. 2135 z późn. zm.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu naboru,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

- 11) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada,
 - 12) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku sekretarza,
 - 13) 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.
 - 14) kserokopia prawa jazdy kandydata,
 - 15) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
 - 16) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
9. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,3,11,14 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 10. Warunki pracy na stanowisku:**
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, oraz w terenie. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi, podmiotami zewnętrznymi. Praca może przebiegać w warunkach stresowych.
- 11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie** w miesiącu lutym 2016 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.
12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:

Urząd Gminy Krzyżanowice

ul. Główna 5

47-450 Krzyżanowice

w terminie do dnia 11 marca 2016 roku

13. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt. 12 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w

Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.29.2016 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.
15. Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
17. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.

Krzyżanowice, dnia 1 marca 2016 r.