

WÓJT GMINY GAĆ
ogłasza otwarty, konkurencyjny ponowny nabór na
wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Gać

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gać
37-207 Gać 275
pow. przeworski

II. Wymagania niezbędne :

a/ wykształcenie wyższe magisterskie, prawnicze

b/doświadczenie zawodowe :

1.Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednej z następujących jednostek :

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, tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,

lub

2. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych powyżej w pkt a/ - e/ oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych

c/ obywatelstwo polskie,

d/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

e/. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f/ nieposzlakowana opinia

g/ stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na w/w stanowisku

III. Wymagania dodatkowe:

1.Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym –tekst jednolity w /Dz.U. z 2015 r. poz.1515/ z późn.zm.

2.Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity w /Dz.U. z 2014r,poz.1786/ z późn.zm.

3.Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego –tekst jednolity w /Dz.U. z 2016 r.poz.23/

4. Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych –tekst jednolity w /Dz.U. z 2013r.,poz.885 / z późn.zm.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
6. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
7. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
9. Posiadanie wiedzy i umiejętności wykorzystania metody CAF.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Organizacja sprawnej obsługi urzędu.
2. Organizowanie i kierowanie pracami Referatu Organizacyjnego.
3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych obowiązków,
5. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
6. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej
7. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń. oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,

V. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy Gać
- wymiar czasu pracy - pełny etat
- praca w godzinach od 7.30 do 15.30 w poniedziałki, środy, czwartki, we wtorki w godzinach od 7.30 do 16.30 , w piątki od godz.7.30 do 14.30
- praca w pomieszczeniach biurowych , przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu Gminy Gać,
- częste kontakty z ludźmi,
- bezpieczne warunki pracy
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych –tekst jednolity w /Dz.U. z 2014 r. poz.1202/ z późn.zm., Zarządzenia Wójta Gminy w Gaci w sprawie Regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Gać
- wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys –curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
5. Oświadczenie:
 - a/o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b/o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, /zał.nr 1 /

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

VII. Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Zastosowanie techniki i metody naboru:
rozmowa kwalifikacyjna

IX. Miejsce i termin składania dokumentów :

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gać pok.nr 15 , I piętro w terminie do dnia **31 marca 2016 r.** do godz. 15.30 pod adresem:

**Urząd Gminy
Gać 275
37-207 Gać
pow. przeworski**

w zaklejonich kopertach z dopiskiem:

Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Gać.

Aplikacje ,które wpłyną do Urzędu Gminy Gać elektronicznie ,po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wpływu terminu składania dokumentów.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej / www.gac.biuletyn.net/ oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gać.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej/www.gac.biuletyn.net/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gać.


W O J T
mgr Grażyna Pieniążek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia i miejsce

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. Wykształcenie uzupełniające

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydany przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)