

WÓJT GMINY JAŚLISKA

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZA GMINY

Wymiar etatu: pełny etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach określonych w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych , w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach
lub co najmniej czteroletni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych (WORD, EXEL)
- 4) zdolności organizacyjne,
- 5) zdolności negocjacyjne.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy, a w szczególności nad prawidłowym załatwianiem spraw i przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa,
- 2) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym ,
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
- 5) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk 1.)
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **5 kwietnia 2012r. do godziny 13⁰⁰** :

z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Jaśliska”

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska 171, pokój nr 8 (Księgowość)
- lub pocztą na adres – Urząd Gminy Jaśliska 171, 38-485 Jaśliska

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Jaśliska www.jasliska.info

Wymagane dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, życiorys (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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wójt Gminy Jaśliska

Ignacy Lorenc
Ignacy Lorenc