

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na stanowisko Sekretarza

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub posiadanie 4 letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustaw o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustaw o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów prawa pracy;
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- 5) zdolności organizacyjne, systematyczność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera
- 7) obywatelstwo polskie
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
- 10) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 11) nieposzlakowana opinia
- 12) brak przynależności do partii politycznej

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie i nadzór nad bieżącą pracą Urzędu Gminy.
- 2) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady Gminy, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz opracowywaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie.
- 3) Nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta oraz kontrola przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 4) Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta i rejestru zarządzeń kierownika jednostki.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu.

- 6) Prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz dokumentacji kontroli zewnętrznej, a także koordynacja wykonywania zaleceń pokontrolnych.
- 7) Prowadzenie ewidencji umów, porozumień o współpracy z inwestorami oraz nadzór nad ich realizacją.
- 8) Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz pełnienie nadzoru nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 9) Realizowanie przy współudziale Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie.
- 10) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy mająca na celu racjonalne gospodarowanie środkami osobowymi i rzeczowym Urzędu.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji dyscypliny pracy.
- 12) Załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu.
- 13) Nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania spraw w Urzędzie Gminy.
- 14) Koordynacja spraw dotyczących skarg, wniosków, interpelacji.
- 15) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie.
- 16) Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z jego upoważnienia.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie kandydata
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata, w tym na stanowisku kierowniczym lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu -oryginał
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych i o nietworzeniu takich partii
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 11) oryginał kwestionariusza osobowego

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,
z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza”,
w terminie do 23 marca 2012 roku, do godziny 13⁰⁰.**

Dokumenty można przesłać pocztą.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej kluki.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnie - organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Kluki, dnia 12 marca 2012 r.

Wójt Gminy Kluki

Karol Sikora

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 dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).