OGŁOSZENIE

o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY PIEKOSZÓW

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Piekoszów w Urzędzie Gminy w Piekoszów z siedzibą w Piekoszów, ul. Częstochowska 66 a (cały etat)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późn.zm.), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 w/w ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania.
9. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
10. Wysoka kultura osobista.
11. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji.
12. Bezpartyjność.
13. Znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe konieczne:

1. Samodzielność, kreatywność.
2. Preferowane wykształcenie w zakresie: administracji, prawa lub zarządzania.
3. Znajomość zagadnień związanych z kontrolą zarządczą.
4. Biegła obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji.
5. Szeroka wiedza o Gminie Piekoszów i jej jednostkach organizacyjnych.
6. Dobra znajomość regulacji prawnych:
   - ustawa o samorządzie gminnym,
   - ustawa o pracownikach samorządowych,
   - prawo zamówień publicznych,
   - rozporządzenie Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   - kodeks pracy,kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawa o finansach publicznych
7. umiejętność planowania pracy,
8. umiejętność zarządzania personelem,
9. prawo jazdy kat. B,
10. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
11. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji na „zadania i cele"
12. wysoka kultura osobista,
13. mile widziana znajomość języków obcych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy m.in.:

1. Kierowanie pracą Urzędu.
2. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Statutu.
3. Bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
4. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i stosownych procedur w tym ich wdrażanie.
5. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu i obsługą interesantów.
6. Prowadzenie kontroli zarządczej.
7. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy, kart opisu stanowisk pracy.
8. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
9. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
10. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.

11. Dokonywanie okresowych ocen pracowników na samodzielnych stanowiskach.
12. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń na terenie Gminy.
13. Wykonywanie obowiązków w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.
14. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta.
15. Dekretowanie korespondencji zgodnie z przeznaczeniem.
16. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
17. Przygotowywanie, udostępnianie i dalsze przekazywanie oświadczeń majątkowych.
18. Nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Piekoszowie oraz nad referatami Urzędu Gminy wskazanymi przez Wójta.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełen etat w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.
2. Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu - wyjazdy służbowe.
3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Piekoszów.
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
6. Rozpoczęcie pracy - od 3 lutego 2014 r.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (List motywacyjny i CV winny być zaopatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji).
4. Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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. zmianami).
9. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Piekoszowie (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy: Piekoszów, ul. Częstochowska 66 a, 26-065 Piekoszów, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.01.2014 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do urzędu).
2. Nabór na stanowisko przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Piekoszów,
3. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

   I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
   II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej,
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Piekoszów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art.13 ust4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 ze zm.).
7. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Piekoszowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Sekretarz, zgodnie z art.5 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich,
2. Wybrany kandydat do zatrudnienia zobowiązany będzie złożyć oświadczenie, potwierdzające fakt nie tworzenia partii politycznych i braku przynależności do nich,
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Piekoszów, 7 stycznia 2014 r.

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Piątek