

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY RADOSZYCE.
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
- SEKRETARZ GMINY**

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne ,
4. bezpartyjność,
5. wykształcenie wyższe , z co najmniej sześcioletnim stażem pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach:
 - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
 - 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
 - 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,oraz co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w punkcie 1),2), 3), 4), 5), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach finansów publicznych.
6. nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
2. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,

3. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych pod obrady sesji Rady Gminy,
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych urzędu (regulaminu pracy, organizacyjnego, statutu),
5. dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu,
6. nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
7. nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
8. rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub odpis o stanie odbytych studiów),
4. kwestionariusz osobowy,
5. oświadczenie o niekaralności, (osoba wybrana w postępowaniu naboru na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
6. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z póź.zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie, lub pocztą na adres Urząd Gminy Radoszyce ul. Żeromskiego 28, 26-230 Radoszyce, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Radoszyce**”, w terminie do dnia **27.06.2011r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy można je odebrać osobiście z urzędu w pokoju nr 28, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żeromskiego 28.

WÓJTA

mgr inż. Paweł Binkowski

(data i podpis Wójta)

24.06.2011r