

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy
Sekretarza Gminy Masłów

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy, wymiar czasu pracy – pełen etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania konieczne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni 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 art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane administracyjne);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) pracownikach samorządowych,
 - c) finansach publicznych,
 - d) ochronie danych osobowych,
 - e) kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) kodeks pracy,
 - g) narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 8) brak przynależności do partii politycznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w kierowaniu lub nadzorowaniem działań związanych z promocją, polityką informacyjną
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) znajomość zagadnień związanych z Europejskim Funduszem Społecznym,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 9) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

- 10) samodzielność i kreatywność,
- 11) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:

1. sprawowanie nadzoru nad właściwym załatwianiem spraw interesantów;
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników;
4. wdrażanie w życie aktów prawnych organów administracji rządowej i samorządowej;
5. opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
6. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
7. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
8. współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji;
9. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
10. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
11. kierowanie pracą Referatu Promocji i Rozwoju Gminy;
12. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
13. koordynacja i organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;
14. rozpatrywanie skarg i prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
15. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
16. opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych;
17. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
18. nadzorowanie pracy w zakresie transportu publicznego;
19. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata i staż pracy (świadectwa pracy),
4. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Masłów;
7. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)
2. Do **dnia 15 czerwca 2015r.** do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy Masłów”. Ponadto na kopercie należy umieścić numer telefonu kontaktowego.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokołarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Urząd Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”*.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.pl), www.gops.maslow.biuletyn.net /BIP/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato