

## Wójt Gminy Rędziny ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### **SEKRETARZ GMINY RĘDZINY**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a/ obywatelstwo polskie;
- b/ wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne lub prawnicze;
- c/ 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 /Dz. U. z 2014r., poz. 1202/, w tym co najmniej 2 letni 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- d/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f/ nieposzlakowana opinia;
- g/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a/ znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - Kodeksu Pracy.
- b/ biegła znajomość obsługi komputera,
- c/ odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- d/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- e/ wysoka kultura osobista,
- f/ odporność na stres,
- g/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- h/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- i/ kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- j/ dyspozycyjność,
- k/ zdolność podejmowania decyzji,
- l/ posiadanie prawa jazdy kat.B.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Sprawy wynikające z przepisów prawa, Regulaminu Organizacyjnego oraz statutu Gminy, w tym przede wszystkim:

- a/ opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- b/ opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Pracy Rady Gminy,
- c/ nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy Rędziny,
- d/ analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej lub z zakresu właściwości powiatu oraz województwa,
- e/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie

gminy,

f/ organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi /sołectwami/ oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

g/ organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,

h/ nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,

i/ zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,

j/ nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

k/ organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,

l/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,

ł/ wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,

m/ nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,

n/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,

o/ realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,

ó/ nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i realizacją postępowań prowadzonych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

p/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Występować będzie bezpośredni kontakt z petentami. Budynek Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu styczniu 2015r. nie przekroczył 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1/ życiorys /CV/ z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2/ list motywacyjny,

3/ kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

4/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie

5/ kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

6/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i dodatkowych kwalifikacjach,

7/ kwestionariusz osobowy,

8/ oświadczenie kandydata z braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

9/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

10/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

**7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. 3,4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy - w sekretariacie Urzędu Gminy Rędziny /pokój Nr 1 – parter/ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rędziny, 42 – 242 Rędziny, ul. Wolności 87, z dopiskiem : "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Rędziny" w terminie do dnia 19 czerwca 2015 roku do godz. 14.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w siedzibie głównej Urzędu Gminy Rędziny ul. Wolności 87. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 3279014.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rędziny oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rędziny, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014r., poz. 1202/.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 r. o ochronie danych osobowych / t.j Dz. U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014r., poz. 1202./."*

Rędziny, dnia 8 czerwca 2015 r.

WÓJT  
mgr inż. Paweł Militowski