

Urząd Gminy Rędziny
ul. Wolności 87
42 - 242 Rędziny

WÓJT GMINY RĘDZINY

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY**

1. Wymagania niezbędne, formalne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe ;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, albo w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, przepisów prawa pracy, znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego;
- b). umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- c). kreatywność, obowiązkowość i sumienność;
- d). łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a). organizowanie pracy Urzędu;
- b). opracowywanie projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Urzędu i jego komórek wewnętrznych;
- c). bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- d). nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk i ich bieżącą aktualizację;
- e). nadzór nad czasem pracy pracowników;
- f). dbałość o wygląd Urzędu i jego otoczenie;
- g). zapewnienie prawidłowego i skutecznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- h). organizowanie i przygotowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- i). kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- j). wykonywanie innych zadań zleconych lub powierzonych przez Wójta Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu stażu pracy i wykształcenia,
- b) list motywacyjny,
- c). kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych szkoleniach i kursach),



- d). kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e). kwestionariusz osobowy,
- f). oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g). oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h). oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rędziny lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rędziny ul. Wolności 87, 42-242 Rędziny z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Rędziny **w terminie do dnia 20 maja 2010 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rędziny: www.bip.redziny.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rędziny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr. 223., poz. 1458.)*

Rędziny, dnia 06 maja 2010 r.

WOUT
mgr inż. Waldemar Chmielewski