

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Wijewo
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
sekretarza gminy Wijewo

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo.

2. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie;
- 2/ wykształcenie wyższe;
- 3/ co najmniej 4 letni 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 2016 r. poz. 902), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5/ nieposzlakowana opinia;
- 6/ niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- 2/ preferowane wykształcenie na kierunku administracja, politologia, ekonomia, itp.
- 3/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4/ komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole;
- 5/ łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1/ zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu;
- 2/ zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań;
- 3/ opracowywanie projektów aktów prawnych dot. gminy, urzędu i pracowników;
- 4/ koordynowanie pracy Referatów Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 5/ współdziałanie z kierownikami Referatów w przygotowywaniu projektów opisów stanowisk pracy;
- 6/ inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższenia efektywności pracy oraz innych form doskonalenia;
- 7/ wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
- 8/ realizowanie z upoważnienia Wójta polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 9/ koordynowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 10/ inne zadania z zakresu pracy urzędu i współpracy z Wójtem i kierownikami jednostek gminnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2/ list motywacyjny i życiorys /CV/,
- 3/ dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia,
- 4/ dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe - staż pracy,
- 5/ pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6/ pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- 7/ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

6. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosił 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty prosimy składać do dnia 10 kwietnia 2017 r. do godz. 17,30. w sekretariacie Urzędu Gminy - pokój nr 9 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo,
- aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.
- osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Wijewo
/-/ Mieczysław Drożdżyński