



Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze- SEKRETARZ GMINY

Wójt Gminy Głogów

**Ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Głogów w Urzędzie Gminy Głogów
ul. Słodowa 2b, 67-200 Głogów.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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.
6. Wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
5. Umiejętność podejmowania decyzji.
6. Studia podyplomowe związane z tematyką samorządową.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).

5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902.).”

IV. Zakres wykonywanych zadań;

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a. opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - b. prowadzenie gospodarki etatami oraz funduszem płac, zgłaszanie Wójtowi konieczności dokonania zmian kadrowych,
 - c. nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
 - d. planowanie środków na utrzymanie administracji gminnej,
 - e. nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - f. prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, doształceń i doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - g. organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - h. prowadzenie kontroli wewnętrznej.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Głogów,

6. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.


Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głogów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 5 czerwca do godziny 14⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Głogów, ul. Słodowa 2b, 67-200 Głogów z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Głogów”

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane zatrudnienie od dnia 3 lipca 2017r.

WÓJT
Joanna Gniewosz



Adnotacje:

Ogłoszenie wywieszono i opublikowano na stronie Gminy Głogów w dniu

(podpis pracownika)