

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kłodawa, 23.01.2014r.

**Wójt Gminy Kłodawa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy Kłodawa**

I. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: **Sekretarz Gminy Kłodawa**
- b) wymiar czasu pracy: **pełen etat**
- c) nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Kłodawa, ul. Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa**

II. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na w/w stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, 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 wyżej oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi:
 - prawa samorządowego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - prawa miejscowego, w tym Statutu Gminy Kłodawa,
- b) znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Gminy Kłodawa oraz jednostek podległych gminie,
- c) brak przynależności do partii politycznych,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- f) dyspozycyjność,
- g) dobra znajomość specyfiki Gminy Kłodawa,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz pełnienie nadzoru nad pracą Urzędu.
3. Sprawowanie nadzoru nad powierzonymi jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy.
5. Nadzorowanie obsługi organizacyjno-technicznej Rady Gminy i jej komisji oraz nadzorowanie przygotowania projektów uchwał organów gminy oraz innych aktów prawnych.
6. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
7. Przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym skarg i wniosków.
8. Reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Wójtem Gminy.
9. Pełnienie roli rzecznika prasowego urzędu, w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy.

10. Współdziałanie z Wójtem Gminy Kłodawa, Zastępcą Wójta, Skarbnikiem oraz kierującymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Kłodawa.

11. Zajmowanie się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych referatów urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca na stanowisku Sekretarza Gminy Kłodawa wymaga od kandydata dużej dyspozycyjności, mobilności oraz poruszania się prywatnym samochodem osobowym.

2. Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Kłodawa przy ul. Gorzowskiej 40 w Kłodawie, a przydzielone niektóre zadania wykonywane będą na terenie Gminy Kłodawa oraz poza nim.

3. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, wyposażony w odpowiednie oprogramowanie.

4. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum Vitae),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór dostępny w urzędzie lub na stronie www.klodawa.pl),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (m.in. świadectwa pracy), w tym staż na stanowiskach jak w pkt II ppkt 1. lit.b,
- 6) posiadane uprawnienia,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 8) oświadczenia o:
 - o stanie zdrowia,
 - o niekaralności,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku przynależności do partii politycznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458 ze zm.)”.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko Sekretarza Gminy Kłodawa” w terminie do **10 lutego 2014r. do godz. 17:00** na adres: Urząd Gminy Kłodawa ul.Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa (pokój nr 6 - sekretariat). Uwaga: liczy się data wpływu do urzędu.

2. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną (za pośrednictwem urzędu pocztowego lub innego operatora) po upływie terminu do ich złożenia określonego w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kłodawa.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (części pisemnej oraz rozmowie kwalifikacyjnej).
3. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie www.klodawa.pl oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
4. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
5. Wójt Gminy Kłodawa zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Kłodawa, dnia 23.01.2014r.


WÓJT GMINY
Anna Mołodciak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.