

## **OGŁOSZENIE O NABORZE WÓJTA GMINY OPORÓW**

**z dnia 9 stycznia 2012 r.**

**Wójt Gminy Oporów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -  
Sekretarz Gminy Oporów (pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Referatu  
Organizacyjnego)**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Oporów – 99-322 Oporów

### **2. Określenie stanowiska:**

Sekretarz Gminy (pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego)

### **3. Wymiar czasu pracy: pełny etat**

### **4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne lub przestępstwa karno-skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane prawnicze lub administracyjne,
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223,poz.1458 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych); kodeksu postępowania administracyjnego; kodeksu pracy; kodeksu cywilnego; kodeksu wyborczego; ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne; prawa zamówień publicznych; finansów publicznych; rachunkowości; zasad wynagradzania pracowników samorządowych; instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; ustawy o ochronie danych osobowych; dostępu do informacji publicznej; organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków; Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) zdolności organizacyjne i umiejętności zarządzania,
- 7) znajomość procedur pozyskiwania funduszy unijnych dla obszarów wiejskich,
- 8) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 9) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów,
- 3) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie,
- 4) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 5) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesję Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- 6) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 7) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 8) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu,
- 9) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej ,

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku – praca przy komputerze.**

**7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik niższy.**

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) Życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
- 4) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
- 5) Kserokopie świadectw pracy.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 7) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,.
- 9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz.U. Nr 125, poz. 869).

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Oporów lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 stycznia 2012 r. do godz. 15<sup>00</sup>** włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W dniu 23 stycznia 2012 r. Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Oporów dokona wstępnej weryfikacji aplikacji poprzez stwierdzenie zgodności z ogłoszonymi warunkami naboru i przedstawi listę kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu 24 stycznia 2012 r.

O godzinie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 24 stycznia 2012 r. o umówionej godzinie traktowane będzie jako odstąpienie od ubiegania się o stanowisko.

Zastrzega się możliwość nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełniania przez nich oczekiwań pracodawcy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.oporow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu (24-383-11-50)

**WÓJT GMINY**

**/-/ Robert Pawlikowski**