

Zarządzenie nr 65/2015

Wójta Gminy Żelzków

Z dnia 20 kwietnia 2015 r.

**W sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie tj. wolne stanowisko
urzędnicze Sekretarza Gminy**

Na podstawie art.11 ust. 1, art. 12 ust 1 i art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr. 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 645 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje;

§ 1.

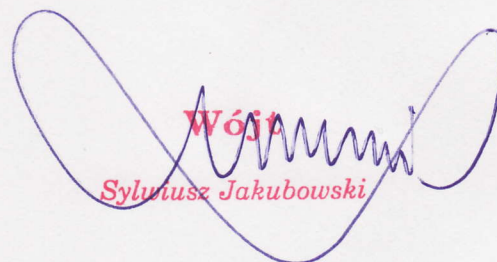
Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Sekretarza Gminy

§ 2.

Ogłoszenie Wójta Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Sylwiusz Jakubowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 65/2015
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 20 kwietnia 2015 roku

Żelazków, dnia 20 kwietnia 2015 r.

Wójt Gminy Żelazków
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Żelazkowie
Żelazków 138, 62-872 Żelazków

Wolne stanowisko urzędnicze:
Sekretarz Gminy.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie preferowane prawnicze.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 4 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub państwowej, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
2. Znajomość struktury organizacyjnej Gminy Żelazków.
3. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
4. Prawo jazdy kat. „B”.
5. wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu; a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian w regulaminie.
2. Opracowanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.

3. Opracowanie zakresów czynności dla pracowników podległego referatu.
4. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i pozostałymi sprawami kadrowymi.
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji usprawniania pracy Urzędu.
6. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
7. Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli.
10. Podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu – podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
11. Akceptacja faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym.
12. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
13. Sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
14. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
15. Organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
16. Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta i Zastępcy Wójta, a w szczególności:
 - a) współpraca z Gminną Spółką Wodną
 - b) współpraca z jednostkami OSP w realizacji zadań statutowych
17. Współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Programem Współpracy Gminy Żelazków z organizacjami pozarządowymi.
18. Zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w urzędzie Gminy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. 2/5 pełnego wymiaru czasu pracy.
2. Praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. Bezpieczne warunki pracy.
4. Praca na komputerze i obsługa urządzeń biurowych.
5. W zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załączony do ogłoszenia o naborze).
4. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelaków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w terminie do dnia 29 kwietnia 2015 roku do godz. 12:00 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).**

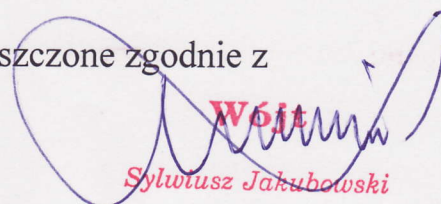
Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521850

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków.

Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.


Wojt
Sylwiusz Jakubowski

**KWESTIONARIUSZ PERSONALNY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam,
1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższych pięć lat?

Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?

Proszę wymienić swoje mocne strony:

Proszę wymienić swoje słabe strony:

Proszę opisać, czym zajmował się Pan/Pani w ostatniej pracy:

Proszę opisać najwyżej cenione zdaniem Pana/Pani cechy u przełożonego: