

**WÓJT GMINY KROTOSZYCE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
SEKRETARZA GMINY
W URZĄDZIE GMINY KROTOSZYCE
Ul. Piastowska 46, 59-223 Krotoszyce**

1. Wymagania niezbędne:

- a) co najmniej czteroletni 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. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- h) biegła znajomość przepisów w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i procedury administracyjnej (tj. K.p.a),
- i) biegła znajomość obsługi komputera,
- j) kandydat powinien być bezpartyjny,
- k) prawo jazdy kat. B oraz samochód.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) studia w zakresie co najmniej jednego z kierunków: prawo administracyjne, samorząd, zarządzanie,
- b) zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) znajomość i doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych dla gmin i jednostek organizacyjnych,
- e) szeroka wiedza o Gminie Krotoszyce i jej jednostkach organizacyjnych,
- f) wiedza z zakresu zamówień publicznych,
- g) znajomość i doświadczenie w zakresie funduszu sołectkiego.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania urzędu
- b) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz bieżąca ich aktualizacja,
- c) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, które w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w terminie późniejszym,
- d) nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych,
- e) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- f) organizacja prac urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
- g) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli przez poszczególne stanowiska pracy,
- h) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków
- i) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- j) podpisywanie zaświadczeń, poświadczeń, upomnień z zakresu działania urzędu gminy,
- k) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- l) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem materiałów pod obrady sesji i komisji,
- m) nadzór nad biblioteką urzędu oraz nad uzupełnianiem aktów normatywnych niezbędnych do pracy urzędu,
- n) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę oraz jednostki podległe,
- o) pełnienie obowiązków Gminnego Koordynatora Odnowy Wsi,
- p) współpraca z sołectwami w zakresie wykorzystania funduszu sołectkiego,
- q) wykonywanie innych czynności powierzonych przez wójta na podstawie stosownego upoważnienia.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopia dyplomu
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy,
- g) kserokopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krotoszyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **11.09.2013r. do godz. 15.30** w siedzibie Urzędu Gminy Krotoszyce, ul Piastowska 46, 59-223 Krotoszyce (sekretariat) w zaklejonych kopertach, z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

„ NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZ GMINY”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.krotoszyce.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krotoszyce, ul. Piastowska 46