Nowy Duninów. dnia 16.02.2016r.

Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy

Wójt Gminy Nowy Duninów
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy-
Sekretarz Gminy Nowy Duninów

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe.
2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014 roku, poz. 1202 z póż.zm.) , w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku w tych jednostkach **lub** osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach w o których mowa w art. 2 w/w ustawy ,, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3) korzystanie z pełni praw publicznych , pełna zdolność do czynności prawnych.
4) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
5) biegła znajomość obsługi komputera .

2.Wymagania dodatkowe:
1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2) zdolność podejmowania decyzji ,
3) wysoka kultura osobista,
4) sumienność , rzetelność, odpowiedzialność,
5) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk organizacyjnych w Urzędzie .

2.Odpowiedzialność za organizację i funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności za przestrzeganie zakresów obowiązków przez pracowników.

3.Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie placówek oświatowych i szkół podstawowych na terenie gminy a w szczególności:

- zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych w Szkołach Podstawowych i Publicznym Gimnazjum oraz ich aneksowanie,
- awanse zawodowe nauczycieli (powoływanie komisji, przeprowadzanie egzaminów),
- dowóz uczniów do szkół – ustalenie tras i godzin – przetarg, umowy, zlecenia, opieka, zatrudnianie, dot. również uczniów niepełnosprawnych,
- zmiany wynagrodzeń dla dyrektorów szkół,
- określenie zasad i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla dyrektorów szkół,
- oceny pracy dyrektorów szkół.

4.Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Statutu Gminy.

5.Koordynowanie wykonywania zadań przez poszczególne referaty (stanowiska pracy).

6.Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.

7.Organizowanie współdziałania z sołectwami, organizacjami wiejskimi, instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

8.Współpraca z ZGOSP, Komisariatem Policji w Gąbinie i Posterunkiem Policji w Nowym Duninowie w zakresie utrzymywania porządku publicznego na terenie gminy.

9.Organizowanie i nadzorowanie realizacji aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy.

10.Kompletowanie i ewidencjonowanie protokołów z kontroli zewnętrznej i odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych.

11.Sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych gminy, oraz informowanie o wszelkich nieprawidłowościach Wójta na piśmie.

12.Podpisywanie zaświadczeń.

13.Podpisywanie decyzji niezastrzeżonych do wyłącznej aprobaty Wójta Gminy w przypadku jego nieobecności.

14.Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych z terenu gminy.

15.Potwierdzenie własnoręczności podpisów.

16.Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.

17.Rozliczenie pracowników Urzędu z powierzonych im zadań, ustalonego czasu i porządku pracy.

18.Sprawowanie nadzoru nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów, ich skarg i wniosków.

19.Udzielenie pracownikom wskazówek i pomocy w załatwianiu spraw i wykonywaniu zadań.

20.Udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom z powiadomieniem Wójta.

21.Wnioskowanie do Wójta w sprawach zatrudnienia, awansowania, regulacji płac, odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej pracowników.

22.Premiowanie i nagradzanie pracowników.

23.Zastępstwo Wójta Gminy zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2002 Wójta Gminy

z dnia 20.11.2002r.

24. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych określonych w polityce bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy.

25. Sporządzanie oświadczeń ostatniej woli / testamentów/.

26. Prowadzenie rejestru umów zleceń.

27. Pozyskiwanie środków unijnych w zakresie wykonywanych zadań.

28. Elektroniczna /EZD/ i papierowa dekretacja pism do pracowników.

4.Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

d) kwestionariusz osobowy,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1 ; 09-505 Nowy Duninów z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Nowy Duninów w terminie do dnia 01 .03.2016 roku.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnowyduninow@bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Nowym Duninowie przy ul. Osiedlowej 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. nr 101,poz.926)oraz ustawą z22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami). **Z osobami ,które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.**