

WÓJT GMINY KĘTRZYN
ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY KĘTRZYN

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kosciuszki 2, 11-400 Kętrzyn

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Stanowisko Sekretarza Gminy jest stanowiskiem samodzielnym i bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy Kętrzyn.

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne,
- wymagany staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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 w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- bezpartyjność i apolityczność,
- znajomość regulacji prawnych, w szczególności ustroju administracji publicznej tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, ustawy o finansach publicznych, Statutu Gminy Kętrzyn.

5. Wymagania dodatkowe

- umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- komunikatywność i umiejętność zarządzania personelem,
- wysoka kultura osobista,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość,
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) opracowywanie projektów zmian w regulaminach;
- 2) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 6) nadzór nad przygotowaniem uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta;
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy;
- 8) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 10) nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 12) koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 15) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 17) organizowanie w Urzędzie kontroli mającej na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i jednostki organizacyjne Gminy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu;
- 18) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w siedzibie Urzędu i zakupem środków trwałych;
- 19) nadzorowanie sprawności systemu łączności telefonicznej i sieci komputerowej;
- 20) nadzorowanie właściwego zabezpieczenia siedziby Urzędu;
- 21) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

7. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

5) termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2016 r.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%;

9. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny ;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 12) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznej;
- 14) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn (sekretariat pok. nr 14, I piętro), pocztą elektroniczną na adres: ketrzyn@zgwrp.org.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub

pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Kętrzyn**” w terminie do dnia 3 czerwca 2016 roku do godziny 15.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminaketrzyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn
6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Joanna Posoch, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
7. **Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Kętrzyn, dnia 20.05.2016 r.

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, tytuł zawodowy)

.....

2. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

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

3. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

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

4. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

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

5. Oświadczam, że nie pozostaję / pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

6. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....Nr, wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} właściwe podkreślić