

Zarządzenie Nr 47/2013
Wójta Gminy Inowłódz z dnia 16 grudnia 2013r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze „Sekretarza Gminy” w Urzędzie Gminy Inowłódz.

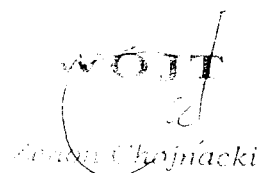
Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458 z póź.zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Inowłodzu zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Inowłódz w następującym składzie:

1. Katarzyna Koch - Przewodniczący Komisji
2. Elżbieta Kośka - Sekretarz Komisji
3. Kazimierz Grygiel - członek Komisji

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy


Andrzej Chojński

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Inowłódz

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Inowłodzu ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

II. Określenie stanowiska : Sekretarz Gminy:

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) co najmniej 4 – letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej w tym co najmniej 4-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach administracji samorządowej lub innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 6) wykształcenie wyższe II stopnia , preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze;
- 7) znajomość postępowania administracyjnego;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia w zakresie, co najmniej jednego z kierunków: prawo administracyjne, prawo, ekonomia, zarządzanie;
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 3) Zdolność podejmowania decyzji, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, kultura osobista;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie pracy biura i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;
2. Nadzorowanie przygotowania przez pracowników projektów uchwał organów gminy oraz innych aktów prawnych;
3. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby;
4. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
5. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;

6. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta;
7. Nadzorowanie obsługi Rady Gminy i jej organów;
8. Sprawowanie stałego nadzoru w zakresie prawidłowego prowadzenia akt spraw oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
9. Współpracowanie z innymi gminami;
10. Koordynowanie i organizowanie wszystkich czynności związanych z wyborami i referendum;
11. W zakresie wskazanym przez Radę Gminy organizowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych;
12. Koordynowanie spraw dotyczących funduszu sołeckiego;
13. Koordynowanie i organizacja spraw związanych ze spisami;
14. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
15. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz Zarządzenia Wójta;
16. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy Inowłódz

V. Warunki zatrudnienia

1. Praca w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy;
2. Praca administracyjno-biurowa;
3. Siedziba Urzędu Gminy Inowłódz- parter (budynek nie dostosowany do osób niepełnosprawnych);
4. Samodzielne stanowisko pracy – podległość –Wójt Gminy,

VI. Wymagane dokumenty;

1. CV;
- 2 List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz U. z 2002 r. nr 101. poz 926 oraz

ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm). Prosi się o podanie numeru telefonu kontaktowego.

VII. Pozostałe informacje:

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) informuję, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

2. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: do 27 grudnia 2013 do godz. 15 -tej
- 2) sposób składania dokumentów : w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Inowłódz**”
- 3) miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy- lub na adres Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowłódz lub pod tel. (44 710 12 33)
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Dokumenty wybranego kandydata w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Inowłódz zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. nr. 1 przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Urząd Gminy Inowłódz nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt.III

Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.