

O G Ł O S Z E N I E

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko

Wójt Gminy Kwidzyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kwidzyn w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo lub administracja,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji samorządowej lub państwowej, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 08.223.1458 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w tych jednostkach,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór,
- 8) zdolności organizacyjne i umiejętności zarządzania,
- 9) umiejętności skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji,
- 12) kandydat powinien być bezpartyjny,
- 13) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność,
- 2) znajomość języków obcych, (preferowany język angielski, niemiecki lub rosyjski)
- 3) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 4) znajomość obsługi komputera, w tym: pakietu Microsoft OFFICE,
- 5) znajomość i doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych dla gmin, jednostek organizacyjnych,
- 6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 7) wiedza o Gminie Kwidzyn i jej jednostkach organizacyjnych,
- 8) bardzo dobra komunikacja pisemna (ładne czytelne pismo, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie, bezbłędna pisownia, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i obsługą interesantów;
- 2) kontrola zarządcza Urzędu (z wyłączeniem kontroli finansowej);
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Statutu Gminy i innych

dokumentów wymaganych prawem, w tym w sprawach finansowo – księgowych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy;

- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i stosownych procedur oraz ich wdrażanie;
- 5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy, kart opisu stanowisk pracy;
- 6) prowadzenie spraw służby przygotowawczej w Urzędzie, dokumentacji przebiegu służby i organizacji służby dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz egzaminu kończącego tę służbę;
- 7) nadzór nad sprawami działalności gospodarczej ewidencjonowanej przez Wójta;
- 8) nadzór nad sprawami ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 9) nadzór nad sprawami kadrowymi i pracowniczymi, a w tym zakresie w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu bezpośrednio podległych Sekretarzowi Gminy, a w odniesieniu do pracowników podległych Wójtowi, jego zastępcy lub Skarbnikowi – dokonywanie ocen wspólnie z tymi przełożonymi,
 - b) nadzór nad naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wnioskowanie do Wójta o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowiska urzędnicze,
 - c) występowanie do Wójta o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia,
 - d) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników i szkoleniami pracowników,
- 10) nadzór nad sprawami organizacyjnymi i samorządowymi, a w tym zakresie w szczególności:
 - a) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz nadzorowanie prawidłowości kompletowania dokumentacji z prac Rady,
 - b) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów na zebrania wiejskie i kompletowania dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - c) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków, petycji, postulatów oraz inicjatyw obywateli,
 - d) nadzór nad przeprowadzaniem konsultacji społecznych w sprawach podlegających takim konsultacjom,
 - e) nadzór nad obsługą kancelaryjną i archiwalną,
 - f) nadzór nad sprawami socjalnymi i wyposażeniem technicznym Urzędu;
- 11) nadzór nad poprawnością formalno – prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 12) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendum w Gminie oraz pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
- 13) koordynowanie spraw związanych z prowadzonym przez Gminę Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór nad niezwłocznym zamieszczaniem na stronach BIP uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych informacji publicznych;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 15) przyjmowanie korespondencji od organów administracji publicznej , prokuratury i sądów – w wypadku niemożności doręczenia jej adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 16) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- 17) dekretowanie korespondencji zgodnie z jej przeznaczeniem i kierowanie na właściwe stanowisko urzędnicze,
- 18) wykonywanie pracy w jednostce, przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie z stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,

- 3) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 4) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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.)

Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego odręcznie podpisane.

5. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kwidzyn” w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, w terminie do dnia 16 lipca 2012r. (poniedziałek) do godz. 15⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kwidzyn w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych. Kandydat spełniający wymogi formalne zostanie poinformowany o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kwidzyn, dnia 29 czerwca 2012r.

Wójt Gminy Kwidzyn
Ewa Nowogrodzka