

ZARZĄDZENIE Nr 102/2010

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

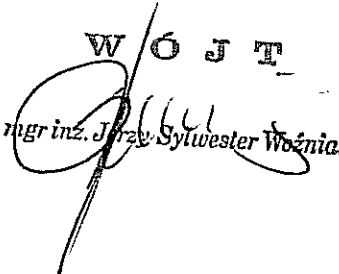
Na podstawie art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458), w związku z Zarządzeniem nr 39/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa, **Wójt Gminy Widawa zarządza, co następuje:**

§ 1. Zarządzam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa tj. na stanowisko sekretarza Gminy Widawa.

§ 2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w §1 niniejszego zarządzenia, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam pełniącemu obowiązki kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

Wójt Gminy Widawa

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Widawa ul. Rynek Kościuszki 10, 98 170 Widawa

Nazwa stanowiska: sekretarz Gminy Widawa

1. Zakres obowiązków:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- b) nadzorowanie i przestrzeganie rzetelnego i zgodnego z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego załatwiania spraw oraz dokładnego obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu,
- c) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- d) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- e) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta Gminy Widawa,
- f) opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym, pracy i wynagradzania w Urzędzie Gminy,
- g) opracowywanie podziału obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach pracy
- h) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie,
- i) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- j) prowadzenie spraw związanych z doborem i doskonaleniem kadr,
- k) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków oraz postulatów mieszkańców,
- l) kontrola wewnętrzna w Urzędzie,
- m) wnioskowanie do Wójta i innych władz o przyznawanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników urzędu i osób związanych z funkcjonowaniem samorządu

- n) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych

2. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) minimum 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2-letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie,
- g) samodzielność, kreatywność i dyspozycyjność,
- h) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), umiejętność korzystania z Internetu.
- i) wiedza z zakresu przepisów: funkcjonowania administracji samorządowej, procedury administracyjnej

3. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- c) znajomość i praktyka związana z procedurami pozyskiwania funduszy unijnych przez gminę,
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy,
- e) ogólna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania szkół (ustawy: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela),
- f) doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
- g) dobra znajomość specyfiki Gminy Widawa,
- h) znajomość zasad funkcjonowania zamówień publicznych w gminie, połączona ze znajomością ustawy Prawo Zamówień Publicznych

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz curriculum vitae,
- b) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo umyślne, doręczone przed nawiązaniem stosunku pracy,
- f) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, doręczone przed nawiązaniem stosunku pracy,
- g) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie /świadcstwo, dyplom bądź zaświadczenie/,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Widawa w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 – 170 Widawa, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: **sekretarza Gminy Widawa**” w terminie do dnia 11 stycznia 2011 r. (uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / <http://bip.widawa.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Widawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz.U z 2008 r. Nr. 223 poz 1458.)”

WÓJCI

mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak