

WÓJT GMINY ROGÓW

Na podstawie art. 11 ust. 1, 12 ust. 1 i 13 w związku z art. 5 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 – z późn. zm.)

OGŁASZA

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze SEKRETARZA GMINY

Wymiar etatu: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę (art. 25 Kodeksu Pracy)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu przez właściwą organizację pracy Urzędu, z podziałem zadań na poszczególne stanowiska pracy
- zastępstwo Wójta podczas jego nieobecności w zakresie kierowania Urzędem
- zarządzanie w imieniu Wójta zasobami pracowniczymi oraz prowadzenie w imieniu Wójta polityki kadrowej
- prowadzenie z upoważnienia Wójta niektórych kategorii spraw

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej wyżej ustawy 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 tymże art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- nie przynależność do partii politycznej
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z rekrutacją

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie i umiejętności kierowania i organizowania pracy zespołowej
- biegła znajomość obsługi komputera
- znajomość problematyki zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
- znajomość procedur postępowania administracyjnego
- znajomość prawa pracy – Kodeksu pracy
- podstawowa znajomość języka angielskiego
- umiejętność planowania i efektywnej organizacji pracy zespołu
- samodzielność w pracy i innowacyjność oraz pełne zaangażowanie w pogłębianiu wiedzy zawodowej
- komunikatywność i umiejętność właściwej obsługi interesantów
- umiejętność analizy i syntezy informacji, wyciągania właściwych wniosków oraz sporządzania materiałów zbiorczych i sprawozdawczych
- pełne zaangażowanie w zakresie efektywnego promowania gminy i środowiska pracy
- odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, odporność na stres

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae
- list motywacyjny
- kserokopia dowodu osobistego
- dokumenty potwierdzające wymagany poziom wykształcenia oraz wymaganego stażu pracy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o nie przynależności do partii politycznej, bądź rezygnacji z przynależności przed zawarciem umowy o pracę
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Rogów, ul. Żeromskiego 23, pokój Nr 20, lub przesłać na adres: Urząd Gminy 95-063 Rogów, ul. Żeromskiego 23 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na Sekretarza Gminy” w terminie do 25 lutego 2011 r. (w przypadku przesyłki pocztowej decyduje data stempla pocztowego).