

Jedlińsk, dn. 18.12.2014 r.

W ó j t G m i n y J e d l i ń s k
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZA GMINY JEDLIŃSK

1. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d/ nieposzlakowana opinia,
- e/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f/ wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
- g/ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b/ wysoka kultura osobista,
- c/ odporność na stres,
- d/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f/ kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g/ dyspozycyjność,
- h/ zdolność podejmowania decyzji.

3. Wymagane dokumenty:

- 1/list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/,
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,

- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9/ oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

4. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 3 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./."

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Jedlińsk /pokój Nr 21 – I piętro/ w terminie do dnia 8 stycznia 2015 roku do godz. 15:00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem : "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Jedlińsk".

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, ul. Warecka 19.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy, zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy nr 337/63/2014 z dnia 10 września 2014 roku.

WÓJT
[Podpis]
mgr Kamil Dziewierz