



Rojewo , dnia 11 marca 2015 r.

WÓJT GMINY ROJEWO
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZ GMINY ROJEWO
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym (magisterskie)
- 2/ obywatelstwo polskie
- 3/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 4/ stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
- 5/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6/ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych /t.j.Dz.U. 2014 r. poz.1202 /, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 8) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, Excel

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ umiejętności organizatorskie,
- 2/ wysoka kultura osobista,
- 3/ odporność na stres,
- 4/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 6/ kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 7/ dyspozycyjność,
- 8/ zdolność podejmowania decyzji,
- 9/ prawo jazdy kat. B,
- 10/ nieposzlakowana opinia
- 11/ wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
- 12/ znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,



- 13/ znajomość zasad przyznawania funduszy unijnych i rozliczania projektów,
- 14/ znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa kodeks pracy, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów, ustawa o funduszu sołeckim, ustawa kodeks cywilny,

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ opracowywanie dokumentów dotyczących organizacji funkcjonowania gminy i Urzędu oraz ich zmian (Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu Gminy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie),
- 2/ nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy Rojewo,
- 3/ analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej.
- 4/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- 5/ organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi /sołectwami/ oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6/ organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 7/ nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 8/ zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9/ prowadzenie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w Urzędzie, koordynacja kontroli zewnętrznych i gromadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej
- 11/ nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12/ organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- 13/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 14/ wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 15/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 16/ realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 17/ opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu i stanowisk samodzielnych,
- 18/ dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji pod nieobecność Wójta
- 19/ współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej, w tym inicjowanie udziału Gminy Rojewo w otwartych konkursach i programach w celu pozyskania środków zewnętrznych,
- 20/ przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków zewnętrznych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania
- 21/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.



4. 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 braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na w/w stanowisku,
- 10/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. 2014 r poz. 1182 z zm./

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

6. 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 /t.j. Dz. U. 2014, poz. 1182 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. 2014 r, poz. 1202/."

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rojewo pokój Nr 12 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Rojewie, Rojewo 8, 88-111 Rojewo w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy” w terminie do dnia 26 marca 2015 roku do godz. 15⁰⁰

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rojewo (www.bip.rojewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2014 poz.1202/

9. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w



Urząd Gminy Rojewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%."

Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Rojewo działa trój etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – merytoryczna ocena kandydatów w formie testu oraz praktycznej weryfikacji umiejętności,

III etap – merytoryczna ocena kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Rojewo

WÓJT
Rafal
inż. Rafał Żurowski

inż. Rafał Sebastian Żurowski