

Wójt Gminy Godkowo

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

SEKRETARZ GMINY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe preferowane: administracja, ekonomia i zarządzanie funduszami unijnymi
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach / zgodnie z art 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dn. 21.11.2008 r Dz.U.Nr.223 poz 1458/ w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach j.w.
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- d) obywatelstwo polskie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, samodzielność, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, uprzejmość,
- h) umiejętności zawodowe; znajomość przepisów ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych,
- i) znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word, Excel,
- j) prawo jazdy kat. B

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- c) przygotowanie dokumentów dotyczących organizacji funkcjonowania gminy i Urzędu oraz ich zmian / statut gminy, statut jednostki pomocniczej gminy, Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy, Regulamin Pracy Urzędu Gminy i inne/

- d) nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,
- e) koordynacja funkcjonowania w Urzędzie rzeczowego jednolitego wykazu akt,
- f) koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- g) koordynacja wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy,
- h) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy, koordynacja w zakresie pozyskiwania przez Gminę środków pomocowych, w tym pochodzących z UE,
- i) koordynowanie spraw związanych z promocją, współpracą z za granicą oraz organizacjami pozarządowymi,
- j) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- k) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, adaptacja zawodowa nowo zatrudnionych pracowników
- l) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- m) przestrzeganie przez pracowników kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy w Urzędzie,
- n) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
- o) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie,
- p) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu,
- q) przeprowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych,
- r) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Urzędu oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta,
- s) opracowywanie zakresów czynności stanowisk pracy / za wyjątkiem stanowisk pracy podporządkowanych Przewodniczącemu Rady i Skarbnikowi/,
- t) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu,
- u) pełnienie funkcji pełnomocnika bezpieczeństwa publicznego,
- v) prowadzenie spraw Rady Gminy,
- w) prowadzenie archiwum zakładowego,
- x) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- y) profilaktyka alkoholowa na terenie gminy Godkowo w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 26 października 1980 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- z) Wykonywanie innych poleceń Wójta

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Gminy Godkowo / pokój nr 9/
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Gminy Godkowo/ pokój nr 9/
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Gminy Godkowo/ pokój nr 9/
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności – potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Gminy Godkowo/ pokój nr 9/
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy - druk do pobrania w pokoju nr 9 w Urzędzie Gminy Godkowo
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- i) zaświadczenie lekarskie
- j) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Godkowo w pokoju nr 1 do dnia 22.12. 2011 roku do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. : list motywacyjny, życiorys /CV / (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr.223,poz.1458/

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w internecie – w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.pl// oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Godkowo - / parter/

Wójt Gminy Godkowo
Janusz Ryszard Grzywalski

Godkowo, dnia 2011-12-06

1. Wymagania dotyczące:

- a) wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie, kierunek: zarządzanie lub inny z zakresu nauk społecznych;
- b) posiadanie kwalifikacji określonych w ogłoszeniu konkursowym w zakresie: zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 26.06.2007 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2007 r. Nr 112, poz. 1983) w tym: za obsługę poczty elektronicznej, obsługi stron internetowych, obsługi systemów informatycznych;
- c) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- d) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- e) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- f) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- g) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- h) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- i) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- j) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- k) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- l) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- m) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- n) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- o) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- p) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- q) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- r) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- s) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- t) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- u) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- v) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- w) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- x) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- y) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;
- z) wykształcenie lub doświadczenie w zakresie: zarządzania;