

Ogłoszenie
Wójta Gminy Rewal
z dnia 8 czerwca 2010r.

o naborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) podaje się do publicznej wiadomości o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Rewal tj.

Sekretarza Gminy

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
5. wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
6. załatwianie skarg, wniosków oraz postulatów obywateli.
7. przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.
8. pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.
9. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników,
10. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy, kart opisu stanowisk pracy, prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej w Urzędzie, oceną pracowników, według zasad określonych w Regulaminie Pracy,

11. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie, opracowywanie planu i podziału płac, ustalanie wynagrodzeń dla poszczególnych kategorii zasługujących,
12. wnioskowanie do Wójta o przyznanie nagród i zastosowanie kar wobec pracowników,
13. opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, Regulaminu Pracy, instrukcji związanych z postępowaniem przy przetwarzaniu danych osobowych, oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
15. nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
16. sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
17. zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
18. gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa,
19. sprawdzanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta pod kątem formalno – prawnym,
20. udział w sesjach Rady Gminy,
21. zajmowanie się sprawami staży, praktyk zawodowych, odbywających się w Urzędzie,
22. wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

- 1) staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. „o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458).
- 2) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagane dokumenty.

1. CV z listem motywacyjnym.
2. Ksero dyplomu posiadających kwalifikacji.
3. Potwierdzenie dotychczasowego zatrudnienia (ksero świadectw pracy).
4. Inne dodatkowe dokumenty (np. opinie, dodatkowe kwalifikacje).
5. Oświadczenie kandydata o:
 - a. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - b. braku prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,

IV. Dodatkowe informacje

1. Wynagrodzenie zgodne z tabelą wynagrodzeń ustalonych Zarządzeniem Wójta Gminy.

V. Składanie dokumentów.

Dokumenty należy składać

1. Osobiście w Urzędzie Gminy Rewal ul. Mickiewicza 19, pok. Nr 6 (sekretariat)
2. Przesłać
 - a. drogą pocztową na adres Urzędu Gminy,
 - b. drogą elektroniczną ug@rewal.pl

zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”

w terminie do 30 czerwca 2010r.

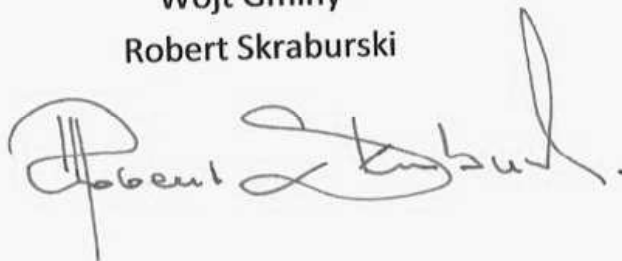
Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określony terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisyjny wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią. W przypadku kiedy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze – przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami, po uprzednim zawiadomieniu.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji do 9 lipca 2010r.
4. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 91 38 49 020

Wójt Gminy
Robert Skraburski

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Robert Skraburski', with a stylized flourish at the end.