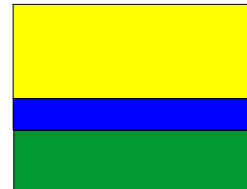




URZĄD GMINY KOŚCIERZYNA

83-400 Kościerzyna, ul. Strzelecka 9
tel. 058 / 686 59 80, fax 058 / 686 59 83



Kościerzyna, dnia 31.12.2010 r.

Wójt Gminy Kościerzyna

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

SEKRETARZA GMINY KOŚCIERZYNA

1. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji /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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania w pełni z praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- g) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) znajomości obsługi komputera,

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- b) samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- c) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, asertywność, uprzejmość,
- d) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej, w tym dekretacji pism wpływających do Urzędu oraz nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów i terminowym załatwianiem spraw,
- b) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
- c) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały urzędu i samodzielne stanowiska pracy,
- d) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych – koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowniczą,
- e) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- g) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biura Obsługi Mieszkańca
- h) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz Komisji Rady, w tym również projektów uchwał,
- i) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Urzędzie,
- j) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- k) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- l) przeprowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych,
- m) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
- n) współpraca z przewodniczącym Rady Gminy oraz Przewodniczącymi Komisji stałych,

- o) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- p) wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń i zaświadczeń urzędowych,
- q) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu,
- r) opracowanie projektów zmian Regulaminów.

4. Wymagane dokumenty

- a) CV oraz list motywacyjny,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze. .

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kościerzyna z dopiskiem nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Kościerzyna w terminie do 15 stycznia 2011 roku. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy w celu weryfikacji danych zawartych w aplikacjach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w zgłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na stanowisko sekretarza gminy winni odebrać swoje dokumenty w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Kościerzyna
Grzegorz Piechowski