

Wójt Gminy Ładzice
woj. łódzkie

**WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY ŁADZICE**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Ładzice
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice
Tel. 044 684 08 95

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Sekretarz Gminy Ładzice

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202).
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), umiejętność korzystania z Internetu,
- nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu finansów publicznych,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz KPA,
- doświadczenie zawodowe z zakresu realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność tworzenia wniosków dot. dofinansowania z funduszy UE,
- szeroka wiedza o Gminie Ładzice i jej jednostkach organizacyjnych.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- wykonywanie zadań kierownika Referatu Organizacyjnego,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i

- przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
 - inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej w Urzędzie, oceną pracowników, według zasad określonych w Regulaminie Pracy,
 - wnioskowanie do Wójta o przyznanie nagród i zastosowanie kar wobec pracowników,
 - opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, Regulaminu Pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
 - nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
 - zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
 - gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa,
 - sporządzanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - pozyskiwanie środków z funduszy UE,
 - zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie,
 - wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kwestionariusz osobowy,
- koncepcja pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **18 kwietnia 2016r. do godz.14.30**

Koperta podpisana: „*Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Ładzice*”.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy,
- wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,
- wynagrodzenie wypłacane do 22 dnia każdego miesiąca,
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VII. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

WOJCIK
Wioletta Wojcik

