

Zarządzenie Nr 58/2015
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 10 lipca 2015 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 54/2015 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Przasnysz oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmieniam Zarządzenie Nr 54/2015 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 30 czerwca 2015 roku w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Przasnysz oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru w następujący sposób:

1) Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2015 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 30 czerwca 2015 roku otrzymuje brzmienie Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Inspektorowi do Spraw Obywatelskich i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia
Wójta Gminy Przasnysz
Nr 58/2015
z dnia 10 lipca 2015 r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Przasnysz

Wójt Gminy Przasnysz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz

Nazwa stanowiska – Sekretarz Gminy Przasnysz

1. Warunki pracy – miejsce pracy dla stanowiska znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Przasnysz.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi – 0,08 %
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe
 - 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202)
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - 3) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 4) brak przynależności do partii politycznych,
 - 5) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy,
 - 6) umiejętności zarządzania zespołem ludzkim,
 - 7) wysoka kultura osobista,
 - 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność podejmowania decyzji,
 - 2) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych,
 - 3) dyspozycyjność, komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz w razie potrzeby ich zmian, w sposób zapewniający zgodność wymienionych aktów prawnych ze zmieniającymi się przepisami prawnymi,
- 3) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych urzędu gminy w zakresie terminowości załatwianych spraw oraz ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym,
- 4) zapewnienie doskonalenia zawodowego pracowników oraz ich szkolenia,
- 5) administrowanie pomieszczeniami zajmowanymi przez urząd gminy,
- 6) nadzorowanie celowości wyjazdów służbowych pracowników oraz zakupów materiałów i urządzeń biurowych,
- 7) koordynowanie zadań związanych ze spisami,
- 8) współpraca w celu przygotowania i przeprowadzenia wyborów,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pok. 2 Urzędu Gminy Przasnysz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. S. Kostki 5, 06-300 Przasnysz, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Przasnysz” w terminie do dnia 31 sierpnia 2015 roku godz. 10.00

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wymienionym wyżej terminie – nie będą rozpatrywane.

Składane dokumenty, tj. CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata 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 (Dz. U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz 1202)”.

Przasnysz, 10 lipca 2015 r.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska