

Wójt Gminy Popów

ogłasza nabór na stanowisko:

Sekretarz Gminy Popów

Stanowisko: **SEKRETARZ GMINY** - pełny etat

**1 Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe prawnicze,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym, w tym dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów prawa regulujących pracę jednostki samorządu terytorialnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej
- wiedza w zakresie przepisów prawa, a w szczególności ustroju administracji publicznej, przepisów kpa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- wiedza z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
- znajomość funduszy unijnych i innych środków pomocowych dla gminy i organizacji pozarządowych
- zdolność organizacji i umiejętność zarządzania,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- wiedza o gminie Popów i jej jednostkach organizacyjnych,
- znajomość w stopniu podstawowym – komunikatywnym co najmniej jednego z wymienionych języków obcych (angielski, niemiecki).

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.

- Organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- Opracowanie i wdrożenie kontroli zarządczej w urzędzie.
- Opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego.
- Sprawowanie nadzoru nad elektronicznym obiegiem dokumentów i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
- Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
- Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów.
- Sprawowanie nadzoru przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich.
- Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady wnoszonych pod obrady Rady.
- Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
- Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
- Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Urzędu.
- Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędniczych.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys – CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wyższe wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań Sekretarza Gminy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o nie przynależności do partii politycznych,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223 poz. 1458)”.

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie tutejszego Urzędu Gminy (pokój Nr 12) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Popów – Zawady ul. Częstochowska 6, 42 – 110 Popów z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Popów**” w terminie do dnia 11.02.2011 roku. do godz. 14.00

Otwarcie ofert dnia 11.02.2011r. godz 14.30

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gminapopow.pl](http://www.bip.gminapopow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Urzędu.

Osoba do kontaktu – Bolesław Światała – Wójt Gminy.

Zawady, dnia 01.02.2011 r.

  
Bolesław Światała