BURMISTRZ GMINY KARTUZY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZ GMINY KARTUZY
W URZĘDZIE GMINY KARTUZY

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe,
   2) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
   3) obywatelstwo polskie,
   4) osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   5) nieposzlakowana opinia.
   6) dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość przepisów prawa samorządowego,
   2) umiejętność pracy w zespole , łatwość nawiązywania kontaktów,
   3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
   4) dyspozycyjność,
   5) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i komunikatywność,
   6) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) kierowanie Wydziałem Administracyjnym,
   2) opracowywanie projektów zmian statutu i regulaminu,
   3) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
   4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym,
   5) nadzór nad wykonywaniem aktów prawnych organów Gminy,
   6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
   7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
   8) nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów dla radnych,
   9) nadzorowanie redagowania projektów uchwał,
   10) organizacja posiedzeń komisji stałych rady oraz sesji rady,
   11) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza i urzędu oraz realizacji uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
   12) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi burmistrza,
   13) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników, służby przygotowawczej oraz naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

4. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny
   2) życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej)
   3) kserokopie świadectw pracy
   4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
   5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)
   6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
   7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
   8) oświadczenie kandydata o tym, iż nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
   10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w kancelarii Urzędu Gminy w Kartuzach (pokoju nr 100 - I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (83-300 Kartuzy, ul. Gen. J. Hallera 1) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko SEKRETARZ GMINY KARTUZY w terminie do dnia 10 STYCZNIA 2011 r. do godz. 16

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego ze znajomości wymaganych przepisów oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)".

BURMISTRZ

Mirosława Lehman