

**OGŁOSZENIE NR 4 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**  
**KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

**DANE JEDNOSTKI:**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| - nazwa             | Urząd Gminy Lipie  |
| - adres             | ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie  |
| - tel., fax, e-mail | (034) 3188033, (034) 3188032, <a href="mailto:gmina_lipie@poczta.onet.pl">gmina_lipie@poczta.onet.pl</a> |

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Sekretarz Gminy Lipie – cały etat .**

**DATA OGŁOSZENIA NABORU: 23 grudnia 2010r.**

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: 07 stycznia 2011r.**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- wykształcenie wyższe magisterskie - studia prawnicze, administracyjne ,ekonomiczne ,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w niżej wymienionych jednostkach:
  - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
  - starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
  - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
  - biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
  - biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w wyżej wymienionych jednostkach oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

## **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera,
- obsługa programów: Open Office, Word, Excel a także umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - o finansach publicznych,
  - o zamówieniach publicznych,
  - prawa pracy.

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania, a w szczególności :

- 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) współuczestniczenie w opracowaniu Statutu Gminy oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
- 3) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz w miarę potrzeb jego aktualizacja,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) organizacja pracy biura i koordynowanie działań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 6) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji służbowej Urzędu Gminy,
- 7) ewidencjonowanie, przyjmowanie, załatwianie skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju lokalnego i promocji gminy:
  - gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
  - analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy,
  - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - organizowanie współpracy z zagranicą.
- 9) nadzorowanie i przestrzeganie przez pracowników Urzędu instrukcji kancelaryjnej,
- 10) przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli przez pracowników Urzędu,
- 11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 13) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) nadzór nad realizacją zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 15) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 16) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z uprawnień i zarządzeń Wójta,
- 18) opracowanie zasad polityki zarządzania jakością,
- 19) wprowadzenie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie.

## WYMAGANE DOKUMENTY:

- odpis lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych / potwierdzone za zgodność z oryginałem/,
- kopia świadectw pracy; zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej / potwierdzone za zgodność z oryginałem/,
- kwestionariusz osobowy (do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia ),
- kopia dowodu osobistego / potwierdzona za zgodność z oryginałem/,
- życiorys / CV / z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach / potwierdzone za zgodność z oryginałem/.

**Uwaga : potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno być dokonane przez osoby do tego uprawnione .**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzurą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)” i podpisane.**

## MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Urząd Gminy w Lipie ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie pokój Nr 16  
z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Lipie cały etat ,,**  
**w terminie do dnia 07 stycznia 2010r.**  
Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. (034) 3188033 lub w pokoju nr 17

## UWAGI:

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Aplikacje, które wpływają do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

WOJTY  
  
mgr Bożena Wieloch