

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Rudzie Malenieckiej oraz na
stanowiska kierownicze w jednostkach
organizacyjnych Gminy Ruda Maleniecka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Wójt Gminy Ruda Maleniecka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór*

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej,

Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: Kierownik Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy, pełny wymiar czasu pracy;

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe prawnicze lub administracyjne
- b) staż pracy – minimum 3 letni
- c) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX
- d) znajomość: przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem;
- b) wysoka kultura osobista
- c) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie Referatem;
- b) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- c) opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- d) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy w ramach referatu;
- e) bieżące informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa;
- f) nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu;
- g) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z sesji Rady;
- h) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom;
- i) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
- j) przeprowadzenie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- k) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów, stanowisk pracy i zakresu zafatwianych spraw;
- l) prowadzenie rejestrów:
 - skarg i wniosków,
 - aktów prawnych wydanych przez Wójta,
 - wydanych upoważnień Wójta do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - udzielanych pełnomocnictw,
 - spraw sądowych Gminy.

l) nadzorowanie następujących prac:

- remontów prowadzonych w Urzędzie,
- prawidłowego funkcjonowania kotłowni obsługującej Urząd,

m) nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynku administracyjnego Urzędu;

n) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek podległych oraz pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych.

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV);

b) list motywacyjny;

c) dyplom poświadczający wykształcenie;

d) kwestionariusz osobowy;

e) kserokopię świadectw pracy;

f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;

g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska;

h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji

.....
j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

» osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3) lub

» za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **24 stycznia 2011r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy”.

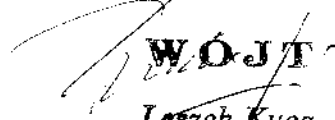
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 07 stycznia 2011r.


WÓJT
.....
Leszek Kwiecień
Podpis