

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Wijewo
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo.

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
2. preferowane wykształcenie na kierunku administracja, prawo, politologia,
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
4. komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole,
5. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
6. umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu,
2. zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań,
3. opracowywanie projektów aktów prawnych dot. gminy, urzędu i pracowników,
4. koordynowanie pracy Referatów Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
5. współdziałanie z kierownikami Referatów w przygotowywaniu projektów opisów stanowisk pracy,
6. inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższenia efektywności pracy oraz innych form doskonalenia,
7. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
8. realizowanie z upoważnienia Wójta polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
9. koordynowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skargi wniosków,
10. inne zadania z zakresu pracy urzędu i współpracy z Wójtem i kierownikami jednostek gminnych.

5. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny i życiorys /CV/,
3. dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia,
4. dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe - staż pracy,
5. pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

6. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosił 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. wymagane dokumenty prosimy składać do dnia **17 października 2017 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy - pokój nr 9 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo,

2. aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane,
3. osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Wijewo
/-/ Mieczysław Drożdżyński