

Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
Sekretarza Gminy Elk
w Urzędzie Gminy Elk
ul. Armii Krajowej 3
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe.
2. co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. obywatelstwo polskie,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. bardzo dobra znajomość przepisów – ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
3. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
4. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku Sekretarza w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.


IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy Elk,
2. realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Gminy Elk,
3. organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań referatów,
4. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, projektu regulaminu pracy Urzędu Gminy Elk, projektu regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Elk oraz opracowywanie zmian do tych regulaminów,



5. organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
6. prowadzenie w imieniu Wójta postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
7. współdziałanie z Radą i komisjami Rady, nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na obrady tych organów, nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z ich prac oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem interpelacji skarg i wniosków,
8. dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych obowiązków oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ełk w tym opracowywanie rocznych planów kontroli w ramach kontroli zarządczej,
9. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Ełk w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
10. nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących do kompetencji referatu,
11. nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
12. dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników referatu i przedkładanie projektu Wójtowi do zatwierdzenia,
13. wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do podległych pracowników, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Wójta m.in.:
 - a) prowadzenie obowiązujących procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w referacie (występowanie do Wójta z wnioskami o zatrudnienie, sporządzanie opisu stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych);
 - b) okresowa ocena podległych pracowników;
 - c) wnioskowanie w sprawach wynagrodzeń, awansów, nagród i kar;
 - d) uzgadnianie planów urlopów i ich akceptacja;
 - e) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
14. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania obowiązków oraz zleconych zadań przez podległych pracowników,
15. sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur (rachunków) dotyczących kosztów funkcjonowania urzędu,
16. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku,
17. koordynacja działań zespołu w zakresie ustalania szkód i szacowania strat powstałych w wyniku zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej na terenie Gminy Ełk.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
 9. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)”

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r., poz. 262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia **20 lutego 2015 r. do godz. 15:00** pod adresem: **Urząd Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Elk w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Elk”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. Armii Krajowej 3.

Elk, 26 stycznia 2015 roku

Wójt Gminy Elk
mgr Tomasz Osewski

