

## **WÓJT GMINY PISZCZAC**

ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Piszczac

### **I. Wymagania niezbędne ( formalne ):**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. 4 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub państwowej, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, albo 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w tych jednostkach oraz co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Wykształcenie wyższe preferowane administracyjne lub prawnicze.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Biegła znajomość języka angielskiego.
9. Znajomość i praktyka związana z procedurami pozyskiwania funduszy unijnych.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
3. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom)
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Zaświadczenie o stanie zdrowia.

6. Kserokopie poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenia, opinie, listy referencyjne lub inne zaświadczenia potwierdzające praktykę w pozyskiwaniu funduszy unijnych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

1. Organizowanie pracy Urzędu Gminy.
2. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
3. Przygotowywanie aktów prawnych organów Gminy w tym projektów uchwał regulaminów, zarządzeń i innych.
4. Nadzorowanie pracy referatu organizacyjno -administracyjnego, w tym realizacja polityki kadrowej.
5. Inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.
6. Zapewnienie realizacji wniosków Rady Gminy.
7. Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
8. Koordynowanie procedur pozyskiwania funduszy zewnętrznych w tym unijnych.
9. Wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictw udzielanych i upoważnień.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Piszczacu
2. Praca z obsługą oprogramowania komputerowego
3. Praca na pełny etat
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% .

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do 22 stycznia 2015 r. w Sekretariacie Urzędu Gminy Piszczac ul. Włodawska 8 w godzinach od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”.

Dokumenty, które nie wpłyną do Urzędu w powyższym określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniające wymogi formalne zostaną poinformowani, na wskazany przez siebie nr telefonu kontaktowego lub adres poczty elektronicznej, o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Piszczac.

Wójt Gminy Piszczac  
(-)Kamil Kozuchowski