

ZARZĄDZENIE Nr 55/2018

Wójta Gminy Radecznica
z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz.1260 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018 r. poz.994 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica – Sekretarz Gminy.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań wobec kandydatów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wraz z załącznikiem Nr 1 upublicznione zostanie przez okres nie krótszy niż 14 dni, licząc od dnia jego wejścia w życie, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radecznica, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radecznica.

§ 4

W związku z ogłoszonym naborem, odrębnym zarządzeniem powołana zostanie pięcioosobowa komisja celem przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mer *Marion Szuper*

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY RADECZNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Radecznica
ul. B.Prusa 21
22-463 Radecznica

2. Określenie stanowiska

- Sekretarz Gminy
- Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo.
- Miejsce pracy- Urząd Gminy Radecznica ul. B.Prusa 21
- Rodzaj pracy/warunki: stanowisko kierownicze, praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego.

3. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie – wyższe II stopnia prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, ewentualnie na innym kierunku lecz kandydat powinien mieć ukończone studia podyplomowe na kierunkach: administracja, zarządzanie lub ekonomia.
- b) staż – co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- c) znajomość prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedur stosowanych w urzędzie.
- d) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu,
- i) znajomość obsługi komputera, co najmniej w zakresie gamy programów Microsoft Office lub równoważnych oraz umiejętność korzystania z Internetu.

4. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- b) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość
- c) umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność pracy w zespole,
- d) odporność na stres
- e) duża samodyscyplina pracy

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- prowadzenie w imieniu wójta, w ramach posiadanych upoważnień, określonych spraw gminy powierzonych przez wójta.
- organizowanie pracy Urzędu Gminy i koordynowanie działań podejmowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,

