

WÓJT GMINY ZĘBOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Zębowicach, ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice

Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku sekretarza gminy,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
7. posiadać co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz. 902 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadać co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w wyżej wymienionym art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów podatkowych.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
2. dodatkowe umiejętności potrzebne w pracy w JST udokumentowane dyplomami ukończenia studiów podyplomowych,
3. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
4. umiejętność podejmowania decyzji,
5. umiejętność kierowania pracą zespołu pracowników,
6. dobra znajomość specyfiki Gminy Zębowice,
7. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych obywateli w zakresie upoważnienia wydanego przez Wójta.

