

BURMISTRZ KAMIEŃSKA

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SEKRETARZ GMINY**

**w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku – w wymiarze 1 etat**  
(nazwa stanowiska pracy)

*I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku :*

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*również nie może toczyć się przeciwko osobie ubiegającej się o zatrudnienie postępowanie karne*),
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza,
6. wykształcenie wyższe magisterskie,
7. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
8. dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

*II. Wymagania dodatkowe:*

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
2. znajomość specyfiki gminy Kamieńsk i jej jednostek organizacyjnych,
3. dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego /edytor tekstów/
4. umiejętność dobrej organizacji pracy i doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
5. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
6. wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie zamieszkiwanie kandydata na terenie Gminy Kamieńsk, jak również doświadczenie na stanowisku Sekretarza lub podobnym.

*III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:*

1. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową realizację zadań Urzędu i jego sprawne funkcjonowanie.
2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego (OA) oraz nadzoruje bezpośrednio pracę Biura Rady Miejskiej.
3. Realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi oraz wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza Kamieńska.

*IV. Wymagane dokumenty:*

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) zaświadczenie lekarskie stwierdzające o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamięnsku ul. Wieluńska 50 (Sekretariat – pok. Nr 9) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”

- w terminie do dnia **31 grudnia 2010 r. do godz. 13<sup>00</sup>**

**(decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje nie spełniające określonych wymogów i kryteriów – zostaną odrzucone.

Osoby których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym fakcie powiadamiane. Osoby te mogą przedłożone dokumenty odbierać osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne. Po tym okresie dokumenty te zostaną zniszczone.

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne i kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu i złożą komplet dokumentów to potwierdzających zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.kamiensk.com.pl>

oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamięnsku, ul. Wieluńska 50.

**BURMISTRZ**  
  
**Bogdan Pawłowski**