



# Zmiana ogłoszenia "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu do spraw Organizacyjnych w Urzędzie Gminy Suszec"

## Zmiana ogłoszenia!!!

W dniu 11.12.2007 r. dokonano zmiany treści ogłoszenia Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu do spraw Organizacyjnych w Urzędzie Gminy Suszec

Dokonano następujących zmian:

- w dziale III dodano punkt 5) kierowanie zespołem pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym

- w dziale V zmieniono termin składania dokumentów na 27.12.2007 r.

Suszec, dnia 11 grudnia 2007 r.

xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

## WÓJT GMINY SUSZEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE

STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA REFERATU DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH W URZĘDZIE GMINY SUSZEC

Na podstawie art.3a ust.3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych

/j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm./ Wójt Gminy Suszec informuje

o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na Kierownika referatu do spraw Organizacyjnych w Urzędzie Gminy Suszec.

### I. Miejsce wykonywania pracy:

Referat Organizacyjny - Urząd Gminy Suszec, 43 267 Suszec, ul. Lipowa 1,

Wymiar czasu pracy 1 etat

### II. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać następujące wymagania :

Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,

- c) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja,
- d) staż pracy minimum 4 lata, w tym 2 lata na stanowiskach urzędniczych określonych

w art. 3 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach

samorządowych to jest:

- na stanowiskach urzędniczych w:

urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gmin oraz w gminnych jednostkach zakładów budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych, jednostek samorządu terytorialnego, lub

- w służbie cywilnej, lub
- w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
- w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
- na kierowniczych stanowiskach państwowych,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku .

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, dyspozycyjność
- b) dobra organizacja pracy
- c) znajomość obsługi komputera
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy w szczególności : przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urządach gmin, starostwach powiatowych i urządach marszałkowskich, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy o społecznej inspekcji pracy,
- e) znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych
- f) znajomość przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem samorządu gminnego.
- g) znajomość zasad konstruowania, planowania i realizacji budżetu,
- h) znajomość ustawy o finansach publicznych.

## III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, od momentu nawiązania stosunku pracy , w czasie jego trwania aż do momentu rozwiązania stosunku pracy.
- 2) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych oraz innych informacji i oświadczeń przewidzianych przepisami prawa,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych , socjalnych i finansowych wszystkich pracowników,
- 4) przygotowanie założeń do projektu budżetu Gminy w układzie zadaniowym działu administracja , sporządzenie sprawozdań z realizacji budżetu oraz czuwania nad jego realizacją , prowadzenie ewidencji wydatków w zakresie wykonywania swoich obowiązków ,
- 5) kierowanie zespołem pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym.

#### IV. Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) przebieg dotychczasowego zatrudnienia- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm. oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 153 ze zm.)
- 8) referencje zawodowe

#### V. Sposób i termin składania ofert :

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia

27 grudnia 2007 r. do godziny 15<sup>30</sup>./sekretariat/ w zamkniętych kopertach z dopiskiem code2utf('8222',0)KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH code2utf('8221',0)

Adres: Urząd Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec

W celu uzyskania informacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu (032) 449-30-50 .

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Suszec.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.suszec.iap.pl](http://www.bip.suszec.iap.pl)) , na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Suszec,

ul. Lipowa 1 oraz w gazecie Nowiny Suszeckiej Gminy.

#### Metryka:

Liczba wyświetleń	174
-------------------	-----

#### Historia zmian:

Czas	Dane osoby zmieniającej	Opis zmiany
------	-------------------------	-------------