

załącznik
do zarządzenia Nr 18/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida
z dnia 3 kwietnia 2012 r.

OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida
ogłasza
nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Sekretarz Gminy Ruciane-Nida
w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe (preferowane o kierunku administracyjno-prawnym),
 - b) staż pracy minimum 4 lat, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) obywatelstwo polskie,
 - f) znajomość podstawowych programów komputerowych.
 - g) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej (k.p.a.),
 - b) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
 - c) komunikatywność,
 - d) systematyczność,
 - e) dyspozycyjność.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności. Do głównych zadań pracownika będzie należało zapewnić sprawne działanie urzędu, w szczególności:
 - a/ nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
 - b/ opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym , regulaminie pracy, regulaminie wynagradzania pracowników urzędu,
 - c/ nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
 - d/ koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami,
 - e/ kontrola wewnętrzna w urzędzie,
4. Wymagane dokumenty :
 - 1) życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz list motywacyjny,
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida, Al. Wczasów 4, 12-220 Ruciane-Nida, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**”, w terminie do dnia 7 maja 2012 r. do godz. 15.00. (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).*

Proces naboru składa się z dwóch etapów :

- I - ocena formalna złożonych dokumentów,
- II - rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowy kwalifikacyjne z wyłonionymi, po ocenie formalnej kandydatami zostaną przeprowadzone w dniu 11 maja 2012r. od godz. 10.00

Informacje o wynikach opublikowane będą na stronie internetowej (www.bip.ruciane-nida.pl).

Oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego urzędu, z tym, że informacja o wynikach pierwszego etapu naboru opublikowana będzie w dniu 9 maja 2012r., natomiast informacja o wynikach II etapu najpóźniej w dniu 14 maja 2012r.

Ruciane-Nida, dnia 3 kwietnia 2012r.

Burmistrz

/-/Zbigniew Janusz Opalach