

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) minimum czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014., poz.1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
 - 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 zapewnienie sprawnego działania 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) 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 12 lutego 2015 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014., poz. 1182 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 18 lutego 2015 r. 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 16 lutego 2015 r., natomiast informacja o wynikach II etapu najpóźniej w dniu 20 lutego 2015 r.