

W dniu 11.09.2013r. dodano informację dot. rozstrzygnięcia procedury naboru. Wójt Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda, ogłasza nabór, na wolne stanowisko pracy Sekretarza Gminy Ostróda. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda do dnia 9 września 2013 r. do godz. 15.30.

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Ostróda ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda Sekretarza Gminy Ostróda
= "o" ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

Wójt Gminy Ostróda informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na ww. stanowisko został wybrany Pan Cezary Wawrzyński zam. Ostróda.

Uzasadnienie:

Wybrana osoba spełnia wszystkie wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Uzyskała najwyższy wynik podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wykazała się bardzo dobrą znajomością zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Ostróda, 30 sierpnia 2013 r.

Wójt Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda, OGŁASZA NABÓR, NA WOLNE STANOWISKO PRACY SEKRETARZA GMINY OSTRÓDA

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w:
 - a/ urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b/ starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c/ urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - d/ biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e/ biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego w tym co najmniej 2 - letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w w/w jednostkach, **lub** co najmniej 4 - letni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej oraz co najmniej 2 - letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- b) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- c) umiejętność kierowania zespołami pracowniczymi,
- d) umiejętność obsługi komputera,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych,
- g) dobry stan zdrowia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza Gminy Ostróda:

- a) organizacja pracy komórek organizacyjnych w taki sposób, aby zapewnić sprawne funkcjonowanie urzędu,
- b) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Statutu i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji Urzędu,
- c) nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- d) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonych pełnomocnictwem Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie /w tym ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) ksero dowodu, paszportu lub oświadczenie dotyczące posiadanego obywatelstwa,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na Stanowisku Sekretarza Gminy Ostróda:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) wynagrodzenie gr. XVII od 2000,00 zł. do 6700,00 zł.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 6,4%.

Sekretarz zgodnie z art.5 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.), nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Wybrany kandydat do zatrudnienia zobowiązany będzie złożyć oświadczenie potwierdzające fakt nie tworzenia partii politycznych i braku przynależności do nich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Ostróda**, w terminie do **dnia 09 września 2013 r. do godz. 15³⁰** w Sekretariacie Urzędu pok. 202 - nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminaostroda.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda w Urzędzie Gminy Ostróda.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Data przekazania do publikacji: **30.08.2013r.**
Osoba przekazująca: **Elżbieta Kulesza**

Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza**
Umieścił/a: **Artur Jabłonka**
Zmodyfikował/a: **Artur Jabłonka**

data publikacji: 30.08.2013, ostatnia aktualizacja: 11.09.2013, odsłon: 1 111

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda
<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:
<http://bip.gminaostroda.pl/w-dniu-11092013r-dodano-informacje-dot-rozstrzygnięcia-procedury-naboru-wojt-gminy-ostroda-ul-jana-iii-sobieskiego-1-14-100-ostroda-oglasza-nabor-na--olne-stanowisko-pracy-sekretarza-gminy-ostroda-wym>