

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA GMINY w Urzędzie Gminy w
Kamieńcu Ząbkowickim**

**Wójt Gminy Kamieniec Ząbkowicki
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
SEKRETARZA GMINY
w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim
57-230 Kamieniec Ząbkowicki , ul. Ząbkowicka 26**

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisku będącym przedmiotem naboru winien spełniać:

- wykształcenie wyższe – w zakresie prawa lub w zakresie administracji
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.), 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych
- brak przynależności do partii politycznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy
- prawo jazdy kat. B
- wysoka kultura osobista
- doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi
- wiedza z zakresu finansów i zamówień publicznych
- umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- wiedza o gminie Kamieniec Ząbkowicki

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza obejmować będzie m. in.:

- inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno – administracyjnych dotyczących pracy Urzędu
- zarządzanie zasobami ludzkimi Urzędu w zakresie zleconym przez Wójta Gminy
- nadzorowanie przestrzegania i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej
- prowadzenie zbioru dokumentów statutowych oraz organizowanie współpracy z gminnymi jednostkami samorządowymi