

- nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców
- nadzorowanie terminowej realizacji skarg i wniosków
- opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych i koordynacja realizacji tych kontroli
- zarządzanie procesami podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu Gminy
- nadzór nad wewnętrzną dyscypliną organizacyjną w Urzędzie Gminy
- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady wnoszonych pod obrady Rady
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego ,obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy
- organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami , referendum i spisami
- wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy
- miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy)
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie
- praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami
- 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 był wyższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne :

- życiorys / CV /
- list motywacyjny
- dokumenty poświadczające wykształcenie oraz staż pracy w jednostkach samorządowych (świadczenia pracy)
- kwestionariusz osobowy, referencje z poprzedniego miejsca pracy
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim lub pocztą na adres: 57-230 Kamieniec Ząbkowicki, ul. Ząbkowicka 26 z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim**” w terminie do **dnia 02.01.2015 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Procedura naboru na przedmiotowe stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje weryfikacje formalną przedkładanych dokumentów oraz sprawdzenie merytoryczne obejmujące test kwalifikacyjny i ewentualnie rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.