

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Sekretarza Gminy Bojanowo w Urzędzie Miejskim w Bojanowie

- I. Wymagania niezbędne:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne,
 - 7) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych, 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 tym artykule oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- II. Wymagania dodatkowe:
- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
 - 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy,
 - 3) doświadczenie w kierowaniu zasobami ludzkimi,
 - 4) komunikatywność, dokładność, systematyczność, rzetelność, umiejętność logicznego myślenia.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminów,
 - 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 7) nadzorowanie prac związanych z informatyzacją Urzędu,
 - 8) nadzór nad poprawnością załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz ich skarg i wniosków.

- 9) organizacja i nadzór nad działalnością kontroli wewnętrznej prowadzonej przez poszczególne referaty Urzędu, jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe,
- 10) nadzorowanie zlecenia usług i dokonywania zakupów dla Urzędu,
- 11) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu,
- 12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 13) opiniowanie zakresów czynności pracowników Urzędu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: nie więcej niż 1/2 etatu,
- 4) data rozpoczęcia pracy: sierpień/wrzesień 2015 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) obejmujący informacje o zamieszkaniu w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu),
- 5) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Bojanowo**”, do godz. 16⁰⁰ dnia 27 lipca 2015 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie się składał z rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Bojanowo, dnia 10-07-2015


BURMISTRZ
Maciej Dubiel