

**Ogłoszenie Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 07.12.2018 r.**

Na podstawie art.5,11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, 1669) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.

Stanowisko: Sekretarz Miasta i Gminy – pełny etat.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Brak przynależności do partii politycznych.
9. Znajomość zagadnień z zakresu następujących aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Wyborczy,
 - instrukcja kancelaryjna.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Zdolności organizacyjne i negocjacyjne.
3. Odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, odporność na stres.
4. Wysoka kultura osobista .
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office.
6. Prawo jazdy.
7. Wiedza o Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań poszczególnych referatów, zakresu kompetencji referatów oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych.
2. Organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz obsługą interesantów.
4. Inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
6. Nadzór oraz bieżąca analiza sytuacji kadrowej.
7. Prowadzenie spraw w zakresie oceny pracy pracowników.
8. Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej.
9. Przygotowywanie oraz nadzór nad przygotowywaniem przez podległych pracowników projektów uchwał Rady Miejskiej.
10. Nadzorowanie terminowego wykonania i kompletowania dokumentacji dotyczącej prac Rady oraz Burmistrza.
11. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.
12. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych i ochroną informacji niejawnych.
13. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
14. Pełnienie funkcji urzędnika wyborczego.
15. Nadzór w zakresie spraw dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz strony internetowej Miasta i Gminy.
16. Rozdział korespondencji.
17. Nadzór nad wydatkowaniem środków na prenumeraty czasopism, pism i publikacji specjalistycznych, programów komputerowych, materiałów biurowych itp.
18. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykaz akt.
19. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych.
20. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28.
2. stanowisko pracy wyposażone w komputer.
3. umowa o pracę na czas nieokreślony.
4. wynagrodzenie zgodnie z przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do ogłoszenia.
3. Kserokopie świadectw pracy.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
8. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie” w terminie do dnia 19.12.2018 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, pok. nr 10 (I piętro) – w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, lub pocztą tradycyjną – liczy się data wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

BURMISTRZ
Przemysław Górski

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości

słaba

biegła

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

.....

10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

* właściwe podkreślić

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....

wydanym przez

..... w dniu lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)