

BURMISTRZ MIASTA NIESZAWA

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:

SEKRETARZ GMINY MIEJSKIEJ NIESZAWA

Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Sekretarza Gminy Miejskiej Nieszawa”

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie,
- g) Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy 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 art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej,
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- g) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- h) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- i) dyspozycyjność,
- j) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków technicznych i merytorycznych do wykonywania zadań przez pracowników oraz do obsługi interesantów,
- 2) prowadzi sprawy oświaty, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,

- b) organizacyjne przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do poszczególnych szkół,
 - d) stały kontakt z dyrektorami szkół i współpraca z nimi w zakresie oświaty,
 - e) bieżące dostarczanie pism sygnowanych do dyrektorów szkół,
 - f) organizowanie okresowych szkoleń w zakresie spraw osobowych i socjalnych dla dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę,
 - g) organizacyjne przygotowywanie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty,
 - h) sprawdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych szkół,
- 3) koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał wnoszących do rady, przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 4) prowadzi sprawy i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w granicach odrębnie udzielonego upoważnienia,
- 5) odpowiada za sprawy organizacyjne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza,
- 6) W zakresie zadań dot. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przechowywane informacje niejawne,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa ochrona ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) sprawuje kontrolę zarządczą,
- 8) wykonuje zadania pełnomocnika ds. wyborów,
- 9) wykonuje inne zadania powierzone bezpośrednio przez Burmistrza.

4. Warunki pracy:

1) ½ etatu

2) wynagrodzenie zasadnicze według grupy XVII – 1000,00zł brutto i dodatek funkcyjny 10% w wysokości 175,00zł brutto

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 1': o pracownikach samorządowych "

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta Nieszawa lub przesłać pocztą w terminie do dnia 22 lipca 2015 roku do godz. 15:00 na adres: Urząd Miasta ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa ,w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Miejskiej Nieszawa ". Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Nieszawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

11. Inne informacje: Komisja powołana przez Burmistrza Miasta działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski