

OGŁOSZENIE
Burmistrz Sulejowa
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
SEKRETARZ GMINY SULEJÓW
– wymiar czasu pracy 1 etat

Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 ze zmianami), 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 cytowanej wyżej ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- obsługa komputera – WORD, EXCEL,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie związane z pracą w administracji samorządowej,
- umiejętność sprawnej organizacji i pracy w zespole,
- kreatywność, samodzielność i zdolności analityczne,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacja, współpraca przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 5) koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) nadzorowanie przestrzegania i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,

- 7) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy,
- 8) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Sulejowie,
- 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;
- 10) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) okresowa ocena pracy pracowników,
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 15) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 16) przygotowywanie projektów statutu Gminy i jednostek pomocniczych Gminy oraz ich aktualizacja,
- 17) samodzielne przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 18) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
- 19) nadzór nad przygotowywaniem projektów: gminnej strategii i polityki społecznej, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, polityki pro rodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej,
- 20) nadzór nad przygotowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 21) nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami pożytku publicznego,
- 22) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Urzędu w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
- 23) koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 24) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
- 25) nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 26) przystępowanie gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 27) przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystąpienia lub wystąpienia z międzynarodowych zrzeszeń.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 17:00, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
- 3) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 4) usytuowanie stanowiska pracy: parter.

5.Wymagane dokumenty :

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- Zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza.

6.Informacje dodatkowe:

1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu listopadzie 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 % (około 8%),

2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

/Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń/.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, że:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie 97-330 Sulejów ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko SEKRETARZA GMINY”

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 17 grudnia 2018 r.

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.

BURMISTRZ
Wojciech Ostrowski