

**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 wyciągania 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 posiadany 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) rozstrzygnięcie 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 18 lutego 2019 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