

O g ł o s z e n i e
B u r m i s t r z a S z e p i e t o w a
o n a b o r z e n a w o l n e k i e r o w n i c z e s t a n o w i s k o u r z ę d n i c z e

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna nr 6, 18-210 Szepietowo
- II. Określenie stanowiska: **Sekretarz Gminy Szepietowo**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) staż pracy:
 - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub
 - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 7) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne lub prawnicze.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien:

- 1) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office i Systemu Informacji Prawnej Lex;
- 2) udokumentować znajomość przepisów (certyfikaty, zaświadczenia) w zakresie n/w ustaw:
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o informacjach niejawnych,
 - kodeks pracy,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
- a) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - b) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
 - c) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
 - d) dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) nadzór nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z wyłączeniem uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu Gminy;
- 3) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego i jego zmian;
- 4) sporządza projekty zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 5) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 6) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;

- 7) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
- 9) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z zał. Nr 1 do rozp. MP i PS z dn. 22.06.2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbycie szkoleń,
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

VII. 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 późn. zm.).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Urząd Miejski w Szepietowie pokój Nr 10 – Sekretariat lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 2 marca 2015 roku do godz. 15 min. 30** na adres: Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna nr 6, 18-210 Szepietowo, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Szepietowo”.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Ogłoszenie zostanie umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szepietowie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Szepietowie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 233, poz. 1458 ze zm.).

X. 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 (Dz. U. z 2011r Nr 127, poz. 721 ze zm.) jest niższy niż 6%.

BURMISTRZ

Robert Lucjan Wyszynski

(podpis Burmistrza)