

OGŁOSZENIE

BURMISTRZA SZEPIETOWA

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna nr 6, 18-210 Szepietowo
- II. Określenie stanowiska: **Sekretarz Gminy Szepietowo**
 1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) wykształcenie wyższe; preferowane kierunki studiów: prawo, administracja, zarządzanie.
 - b) 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 2019 r., poz. 1282), 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 2019 r., poz. 1282), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - c) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
 - h) bardzo dobra znajomość:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - Kodeks pracy
 - ustawy o systemie oświaty
 - ustawa - Prawo zamówień publicznych
 - kodeks cywilny
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - i) biegła znajomość obsługi komputera (m.in. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych
 2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
 - a) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem oraz pracy w zespole
 - b) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
 - c) samodzielność, obowiązkowość, zaangażowanie
 - d) dyspozycyjność
 - e) prawo jazdy kategorii B
 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) zapewnienie 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) kontrola prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy, z wyłączeniem spraw dotyczących budżetu gminy;
 - 4) nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;

- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w Urzędzie regulaminów, m.in. regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności w zakresie przyznanego upoważnienia przez Burmistrza;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza w odrębnym upoważnieniu wydanym na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian;
- 11) sporządzanie projektów zakresu czynności i odpowiedzialność pracowników;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 14) nadzór nad zabezpieczeniem urzędu, jego estetyką i czystością;
- 15) nadzorowanie, we współpracy ze Skarbnikiem, racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi Urzędu;
- 16) zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w postaci tradycyjnej, jak i elektronicznej;
- 17) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie środków łączności oraz wprowadzaniem nowoczesnych technik zarządzania, gromadzenia i przesyłania informacji;
- 18) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 19) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców;
- 20) koordynowanie odpowiedzi na petycje, skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 21) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych;
- 22) prowadzenie rejestru informacji publicznej i nadzór nad realizacją obowiązku udostępnianiem informacji publicznej;
- 23) nadzór i koordynacja pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 24) prowadzenie rejestru zawartych porozumień przez Gminę;
- 25) stwarzanie warunków do rozwoju współpracy między samorządem a organizacjami pozarządowymi oraz współpraca i współdziałanie ze społecznością lokalną;
- 26) nadzór nad zamieszczaniem informacji w Internecie, lokalnych mediach, środkach masowego przekazu, na tablicy ogłoszeń;
- 27) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizowaniu uroczystości patriotycznych i okolicznościowych;
- 28) obsługa ankiet dotyczących Gminy;
- 29) wprowadzenie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów poprzez:
 - a) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
 - b) tworzenie wizerunku sprawnego urzędu;
- 30) współpraca z samorządem województwa i samorządem powiatowym w zakresie zadań wynikających z polityki regionalnej;
- 31) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych;

- 32) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 33) przeprowadzenie procedury związanej ze służbą przygotowawczą;
- 34) w zakresie zdrowia publicznego:
 - a) współpraca z podmiotami opieki zdrowotnej w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
 - b) obsługa działań związanych z realizacją gminnych lub ponadgminnych programów zdrowotnych, w tym rozpowszechnianie informacji o realizowanych na terenie gminy programach zdrowotnych,
 - c) obsługa działań promujących zachowania prozdrowotne, finansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
 - stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt
 - zatrudnienie od dnia 01.01.2020 r.
5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia:

W miesiącu październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%
6. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) list motywacyjny,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty)
 - f) kserokopie świadectw pracy,
 - g) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada o pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - j) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
7. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 13.12.2019 r. godz. 15.30 na adres Urząd Miejski w Szepietowie ul. Główna 6, w zamkniętych kopertach z dopiskiem Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Szepietowo”.

III. Informacje pozostałe:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) **Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, klauzula informacyjna powinny być opatrzone klauzulą i podpisem.**

- 3) Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i **będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej**. Dokumenty osób odrzuconych będą niszczone.
 - 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych gminy www.szepietowo.biuletyn.net.
 - 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej z podaniem imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego oraz w jednostce organizacyjnej gminy dla której prowadzony jest nabór,
 - 6) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: Informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 86 30 67 304

Szepietowo, dnia 29.11.2019 r.

BURMISTRZ
Robert Lasota Wyszyński