

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO SEKRETARZA GMINY ZIĘBICE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w wymienionych wyżej jednostkach lub co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) brak przynależności do partii politycznych;
- 9) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 10) znajomość przepisów ustaw: Kodeks Pracy, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Cywilny, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania złożoną organizacją i zasobami ludzkimi;
- 2) swoboda wystąpień publicznych;
- 3) sumienność i dokładność;
- 4) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 5) komunikatywność i dyspozycyjność;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminów wewnętrznych w tym w szczególności: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania;
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Ogólnym, w tym w szczególności:

- a) obsługą kadrową,
 - b) obsługą informatyczną,
 - c) obsługą kancelaryjno – administracyjną,
 - d) pracami remontowymi, przeglądami budynków Urzędu Miejskiego i Ratusza,
 - e) zakupami materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia urzędu,
 - d) ubezpieczeniem mienia i budynków Urzędu Miejskiego i Ratusza,
- 6) sprawowanie nadzoru nad stanowiskiem ds. obsługi Biura Rady Miejskiej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Ziębice**" w terminie do 18 września 2017 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub nie zostaną właściwie opisane nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 19 września 2017 r. godz. 11.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach (bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy

dla wózków);

b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,

c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,

d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (sierpień 2017 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 7 września 2017 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC

Alicja Bira