

z dnia 30 stycznia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku – Sekretarza Gminy.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący – Liliana Woźny
- 2) Sekretarz Komisji – Barbara Zarzecka
- 3) Członek Komisji – Irena Biskupska
- 4) Członek Komisji – Zbigniew Gawet

§ 3. Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2014 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Sekretarz Gminy w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;
- 2) 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 (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202), 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 ww ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz ustaw z nim związanych;
- 8) znajomość przepisów prawa w szczególności przepisów z zakresu zadań gminy (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane), prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy;
- 9) brak przynależności do partii politycznych;
- 10) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno-administracyjnych dotyczących pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie zbioru dokumentów statutowo-organizacyjnych Urzędu;
- 3) współpraca z gminnymi jednostkami samorządowymi, sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich;
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 6) nadzorowanie przestrzegania terminowej realizacji zadań przez poszczególne referaty i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
- 7) nadzór nad wewnętrzną dyscypliną organizacyjną w Urzędzie;
- 8) przedstawianie propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom Urzędu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej;
- 10) zapewnienie prawidłowej i terminowej publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń, ogłoszeń i informacji o charakterze publicznym;
- 11) koordynowanie prac związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach porozumieniach;
- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 13) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie, pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 14) przygotowywanie dokumentacji w sprawach przeprowadzenia konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania i analizy oświadczeń majątkowych;
- 17) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 18) zapewnienie obsługi technicznej burmistrza i rady miejskiej;
- 19) kierowanie Referatem Integracji Społecznej i Bezpieczeństwa;
- 20) planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza;
- 22) wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy w jednostkach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z umowy oraz zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)”.
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).”
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie **do 10.02.2015 r. do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Sekretarz Gminy”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 11.02. 2015r.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net; oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Burmistrz
Czesława Orszulik