

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) nadzór nad organizacją pracy urzędu;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 3) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;

- 6) nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 7) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków, dokonywanie ich klasyfikacji oraz kontrola sposobu ich rozpatrywania;
- 8) współpraca z Radą, nadzór nad kompletowaniem dokumentacji powstałej z pracy Rady i komisji Rady;
- 9) współpraca z sołectwami;
- 10) gromadzenie zbiorów aktów normatywnych;
- 11) przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom;
- 12) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza;
- 13) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. wyborów, a w szczególności koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów i referendum zleczanych Gminie;
- 14) zapewnienie nadzoru nad ochroną mienia i bezpieczeństwa budynku Urzędu;
- 15) nadzór nad działalnością oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej, Samorządowy Zespół Szkół, Przedszkole Publiczne w Mąkolnie oraz Centrum Kultury i Promocji;
- 16) dokonywanie, wspólnie ze Skarbnikiem Gminy bądź innym wyznaczonym przez Burmistrza pracownikiem urzędu, kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych, tj. w Ośrodku Pomocy Społecznej, Samorządowym Zespole Szkół, Przedszkolu Publicznym w Mąkolnie oraz w Centrum Kultury i Promocji;
- 17) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie, pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 19) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 20) nadzór nad zamieszczaniem informacji publicznej w BIP;
- 21) koordynowanie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach, porozumieniach;
- 22) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
- 23) wykonywanie zadań i kompetencji w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza;
- 24) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 25) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego;
- 26) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 27) prowadzenia książki kontroli;
- 28) przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia oraz dokonywanie ich analizy;
- 29) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, 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 stronniczość 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 (t.j. 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 17.02.2016 r. do godz. 15.30** 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 18.02. 2016r.

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
Grażyna Orczyk