

OGŁOSZENIE
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 28 kwietnia 2015 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarz Miasta i Gminy Drobin

1. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
2. Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin**

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku
4. nieposzlakowana opinia
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
7. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 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

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością i umiejętnością stosowania w praktyce przepisów ustaw:

- o pracownikach samorządowych
- o finansach publicznych
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- o ochronie danych osobowych
- Kodeks Wyborczy
- Kodeks Pracy

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- b) wysoka kultura osobista
- c) odporność na stres
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa
- g) dyspozycyjność
- i) dokładność i zaangażowanie w pracy

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- a) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
- b) organizowanie pracy i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej
- c) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa
- d) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej
- e) nadzorowanie przygotowania przez pracowników projektów uchwał organów gminy oraz innych aktów prawnych
- f) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy
- g) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami
- h) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników
- i) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym
- j) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych
- k) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy
- l) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z Kodeksy Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie
- m) nadzór na zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP
- n) koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi
- o) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy
- p) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór na prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza
- r) nadzór nad zamówieniami publicznymi
- s) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej oraz Zarządzenia Burmistrza

6. Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. (Dz. U z 2006 r. Nr 125, poz. 869)
4. kopia dokumentów poświadczającego wykształcenie i kwalifikacje
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach;
6. kopie dokumentów potwierdzające staż pracy
7. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Miasta i Gminy” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu. Dokumenty należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 maja 2015 r. do godz. 9⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje

- 1) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Drobin oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4) Kontakt z sekretarzem Komisji Rekrutacyjnej Panią Justyną Marcinkowską tel. /24/260-14-41 wew. 115

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (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 (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1202)

BURMISTRZ

Andrzej Samoraj

Drobin dnia 28 kwietnia 2015 r.