

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Burmistrz Szczepieszyna ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczepieszynie Plac Tadeusza Kościuszki 1.

1. Stanowisko pracy:

Sekretarz Miasta i Gminy Szczepieszyn

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Przewidziany termin rozpoczęcia pracy – 01 październik 2021 roku

2. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
- 4) znajomość regulacji i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych – w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą, ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych, ustawy o petycjach, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ordynacja podatkowa, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy, Kodeks Pracy, Instrukcja Kancelaryjna,
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 4) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 5) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) opracowuje projekty struktury organizacyjnej urzędu;
- 2) w uzgodnieniu z burmistrzem opracowuje podział czynności dla poszczególnych stanowisk;
- 3) nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracy pracowników samorządowych;
- 4) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie;
- 5) planuje koszty utrzymania urzędu;
- 6) nadzoruje pod względem celowości i gospodarności wydawanie środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe oraz mienie urzędu;
- 7) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- 8) dba o stałe uzupełnianie zbiorów bibliotecznych urzędu;
- 9) nadzoruje kompletowanie dokumentacji Rady i burmistrza, współpracuje z sołectwami i zapewnia udział pracownika gminy w zebraniach wiejskich;

- 10) prowadzi rejestry: umów, porozumień, zarządzeń burmistrza;
- 11) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy (testament allograficzny);
- 12) koordynuje zadania związane z wyborami, referendum i spisami;
- 13) zamawia i rozprowadza wśród zainteresowanych pracowników czasopisma i inne wydawnictwa fachowe szczególnie o tematyce samorządowej;
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 15) prowadzenie w imieniu burmistrza określonych spraw gminy powierzonych odrębnym zarządzeniem burmistrza;
- 16) potwierdzanie dokumentów – za zgodność z oryginałem;
- 17) wykonuje inne zadania zlecone przez burmistrza;
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez Referat Spraw Obywatelskich oraz Referat Organizacyjno Kadrowy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę z osobą, która wygra nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Szczebrzeszyn w Urzędzie Miejskim w Szczebrzeszynie zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Praca administracyjno-biurowa. Siedziba – Urząd Miejski w Szczebrzeszynie. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe, systematyczne doskonalenie, szkolenia. Stanowisko pracy jest wyposażone w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi mniej niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- CV
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- podpisane oświadczenie kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią, *
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektora ds. księgowości szkół i przedszkoli o następującej treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie nie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa zawartych w mojej ofercie pracy przez Burmistrza Szczebrzeszyna, Plac Tadeusza Kościuszki 1, 22-460 Szczebrzeszyn w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – Sekretarza Miasta i Gminy Szczebrzeszyn „,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.).

*Wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej <http://bip.szczebrzeszyn.pl> zakładka „Nabór do pracy – aktualne rekrutacje”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Szczepieszynie Plac Tadeusza Kościuszki 1 22-460 Szczepieszyn z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Szczepieszyn*” w terminie do dnia **02 września 2021 r.** do godziny 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Szczepieszyna, która w dniu 03 września 2021r. o godz. 13⁰⁰ w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego dokona otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi, sprawdzi ich kompletność i ustali termin przeprowadzenia rozmów z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do dalszej części konkursu.

Przy otwarciu kopert z aplikacjami mogą być obecni kandydaci.

Kandydaci spełniający wymogi formalne którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie bądź e-mailem i zaproszone do dalszej procedury rekrutacyjnej tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacje związane z procedurą naboru będą udzielane w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (84) 6821095 wew. 335

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.szczepieszyn.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczepieszynie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będą niezwłocznie odesłane pocztą.

Szczepieszyn, dn. 19 sierpnia 2021r.

BURMISTRZ

Henryk Matej