

Burmistrz Głuszyca

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Sekretarza Gminy Głuszyca

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski

ul. Grunwaldzka 55

58-340 Głuszyca

tel. 74 8456 344, 74 8459 480,

2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Sekretarz Gminy Głuszyca

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

I. Wymagania niezbędne(formalne)

- staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, biurach związków jednostek samorządu terytorialnego, oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki biurach jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, 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 powyżej oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

-wyształcenie o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe w tym zakresie

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,'

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego(edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), umiejętność korzystania z internetu,

- nieposzlakowana opinia.

II Wymagania dodatkowe

- wiedza z zakresu finansów publicznych,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz KPA,
- wiedza o Gminie Głuszycy i jej jednostkach organizacyjnych

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- wykonywanie zadań kierownika Referatu Organizacyjnego,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej w Urzędzie, oceną pracowników, według zasad określonych w Regulaminie Pracy,
- wnioskowanie do Burmistrza o przyznanie nagród i zastosowanie kar wobec pracowników,
- opracowywanie projektów:Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, Regulaminu Pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
- zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
- gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa,
- sporządzanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

- zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys(CV)

list motywacyjny,

dokumenty poświadczające wykształcenie,

kserokopie świadectw pracy,

kwestionariusz osobowy,

koncepcja pracy na oferowanym stanowisku,

zaświadczenie o stanie zdrowia,

oświadczenie o niekaralności,

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta w Głuszycy, ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszycy, w BOK (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie do 18.11.2011 r. do godz.15.00

Kóperka podpisana „*Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Głuszycy*”.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

7. INNE INFORMACJE:

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszycy oraz na tablicy informacyjnej.

Głuszycy, dnia 08 listopada .2011 r.

BURMISTRZ

Alicja Ogorzelec