

BURMISTRZ MIASTA GŁUSZYCY
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku administracja, prawo lub ekonomia i zarządzanie,
- 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, lub:
- posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi komputera,
- wysoki iloraz inteligencji i kultury,
- komunikatywność i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa,
 - organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
 - nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
 - opracowywanie projektów zmian Regulaminu: pracy i wynagrodzeń,
 - opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
 - koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - wykonywanie zadań z upoważnienia Burmistrza:
- zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- zastępowanie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza w czasie ich nieobecności, np. choroby, urlopu lub innej nieobecności.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dyplomu ukończenia studiów oraz dokumentów posiadających dodatkowe kwalifikacje,
- kserokopia świadectw pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe życiorys (z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 i nr 153, poz.1271/.

Oferty należy składać w kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza Gminy Głuszycy”, do dnia 30 stycznia 2009 r. w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Głuszycy lub wysłać na adres Urząd Miejski ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszycy (decyduje data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta Głuszycy

(-) Wojciech Durak