

Głuszycy, 15 stycznia 2015 roku.

**Burmistrz Głuszycy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Głuszycy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Grunwaldzka 55
58-340 Głuszycy
tel 74 8 456 344, 74 8 459 480

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy Głuszycy

III. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 t. j.) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 wyżej wymienionej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. brak przynależności do partii politycznych.

IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:

1. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
2. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
3. sumienność, komunikatywność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy
5. znajomość obsługi komputera

6. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza Gminy:

1. planowanie pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
2. nadzór i koordynacja pracy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz stanowisk obejmujących obsługę Rady Miejskiej, obsługę prawną, obsługę informatyczną oraz bhp.
3. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów,
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa oraz procedur podczas załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym,
5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowego i rzetelnego załatwiania spraw przez pracowników urzędu,
6. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendów i wyborów,
7. wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
8. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
9. organizowanie i nadzór nad prowadzeniem niezbędnych szkoleń pracowników,
10. prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej w Urzędzie
11. nadzór nad oceną pracy pracowników zgodnie z obowiązującym przepisami,
12. opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, Regulaminu Pracy oraz innych uregulowań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
13. nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
14. sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
15. zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
16. sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem zbioru przepisów prawnych i prawidłowego ich obiegu w Urzędzie,
17. zajmowaniem się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie,
18. opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza właściwych dla zakresu spraw prowadzonych przez Sekretarza
19. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza przygotowywanych przez kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska,
20. kierowanie do Burmistrza wniosków w sprawie nagród i ewentualnych kar w stosunku do pracowników,
21. wykonywanie innych służbowych zadań zleconych przez Burmistrza,
22. przygotowywanie projektów uchwał rady oraz opracowywanie zarządzeń Burmistrza właściwych dla stanowiska pracy,
23. nadzór i koordynacja nad prawidłową realizacją skarg i wniosków kierowanych przez obywateli,
24. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
25. nadzór nad wydawaniem pozwoleń dotyczących imprez masowych oraz koordynacji podejmowanych działań w zakresie ich realizacji,
26. prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej oraz oświadczeń majątkowych pracowników urzędu,
27. udział w procedurach zarządzania kryzysowego,

28. uczestnictwo w sesjach rady i jej komisjach,
29. współpraca z sołectwami, oraz udział w zebraniach wiejskich stosownie do zgłaszanych potrzeb.
30. umiejętność korzystania oraz interpretacji przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
30. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami,

VII Wymagane dokumenty:

1. życiorys(CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o wymaganym stanie zdrowia,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru , o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Głuszycy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182 t. j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 t. j.),
10. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy, ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszycy w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **26 stycznia 2015 roku do godziny 15.30**. Zamkniętą kopertę należy oznakować: **Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Głuszycy**". Oferty niekompletne złożone osobiście lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 88 66 744 lub 74 88 66 753

IX Inne informacje:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszyca oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego we Głuszycy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6,0%.

BURMISTRZ GŁUSZYCY



Roman Głód

Roman Głód