

Zarządzenie Nr 14/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 23 stycznia 2019 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Działoszyce w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 35/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach z dnia 7 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 2. Wymagania dla kandydatów oraz warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, a regulamin naboru określa zarządzenie Nr 35/2017 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 7 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Stanisław Porada – przewodniczący Komisji,
- 2) Katarzyna Bochniak – członek Komisji,
- 3) Katarzyna Bugaj – członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Działoszyce w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
2. **Stanowisko:** Sekretarz
3. **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- f) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 poz. 1668),
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- h) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- e) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- f) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 4) nadzór nad przygotowaniem oraz kontrola materiałów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej,
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Rady Miejskiej,
- 6) współpraca z Radą Miejską i jej komisjami,
- 7) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów Gminy, sołectw,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie,
- 10) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 13) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 14) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,

- 15) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 17) realizacja przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 18) organizowanie szkoleń i doskonaień zawodowych pracowników,
- 19) organizowanie realizacji zadań obronnych realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy oraz podległe jednostki organizacyjne.
- 20) nadzorowanie bezpośrednio działalność referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 21) nadzorowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Alkoholowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na I piętrze. Toaleta znajduje się na I piętrze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,
- e) bezpośredni kontakt z petentami.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

„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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Działoszyce**” w terminie do dnia 4 lutego 2019 r. do godz. 15:00 (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Zastrzega się prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty, oświadczenia i spełniających wymogi konieczne i pożądane. Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Porada
Stanisław Porada