

Ćmielów dn. 14 września 2020r.

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE:
SEKRETARZ MIASTA I GMINY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40
27-440 Ćmielów

1. Wymagania niezbędne:

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada:
 - a) Dyplom ukończenia studiów wyższych,
 - b) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - c) Posiada łącznie co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej w tym ustaw:
 - a. o samorządzie gminnym,
 - b. o pracownikach samorządowych,
 - c. o finansach publicznych,
 - d. ordynacji podatkowej
 - e. Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - f. Kodeksu Wyborczego,
 - g. o ochronie danych osobowych,
 - h. o dostępie do informacji publicznej,
 - i. Kodeksu pracy

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- b) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- c) Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie, ul. Ostrowiecka 40
- d) Rodzaj pracy/warunki: stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym
- e) Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętność pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- f) Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność kierowania zespołem i koordynacji działań,
- b) Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- c) Odpowiedzialność, dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność
- d) Odporność na stres,
- e) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- f) Prawo jazdy kat."B"

4. Zakres zadań na stanowisku:

1. zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, a także sprawuje nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska w szczególności:
 - 1) w razie nieobecności Burmistrza zastępuje go na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 2) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 3) nadzoruje kontrolę wewnętrzną w urzędzie ,
 - 4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał rady oraz prac związanych z organizacją jej posiedzeń,
 - 5) zapewnia warunki materialne i techniczne dla działalności urzędu,
 - 6) prowadzenie głównej ewidencji skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Burmistrza , przekazywanie ich pracownikom merytorycznym do załatwienia według właściwości ,
 - 7) kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków oraz petycji załatwianych przez merytorycznych pracowników oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań,
 - 8) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
 - 9) przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
 - 10) koordynowanie zadań związanych z informatyzacją urzędu oraz obsługą informatyczną, w tym zapewnienie możliwości zamieszczania materiałów informacyjnych na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) przeprowadzanie i nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 12) opracowywanie wspólnie ze stanowiskiem ds. obsługi organów gminy n projektu Statutu Miasta i Gminy,
 - 13) zapewnienie pracownikom dostępu do aktualnych aktów prawnych w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
 - 14) organizacja i koordynacja praktyki odbywane przez uczniów szkół średnich i studentów,
 - 15) dekretacja poczty przychodzącej,
 - 16) przygotowywanie kryteriów do oceny kwalifikacyjnej pracowników urzędu i jej przeprowadzanie,
 - 17) przygotowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników,
 - 18) sekretarz upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych na mocy upoważnienia Burmistrza,
 - 19) prowadzi rejestr wniosków informacji publicznej wpływającej do urzędu,
 - 20) sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
 - 21) Wykonuje zadania obronne określone w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

5. Wymagane dokumenty;

1. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata,
2. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
3. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata,

5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
 8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) powinna być opatrzona klauzulą:

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych do: **25 września 2020 roku do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska