

Ogłoszenie

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy

BURMISTRZ BLACHOWNI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miejskim w Blachowni, 42-290 Blachownia ul. Sienkiewicza 22

- **SEKRETARZ GMINY** (w pełnym wymiarze czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne, formalne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełne zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, albo w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze ;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, będące przedmiotem oceny:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, przepisów prawa pracy, znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego;
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- c) dyspozycyjność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) organizowanie pracy Urzędu;
- b) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk i ich bieżącą aktualizację,
- c) nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych;
- d) dbałość o wygląd Urzędu i jego otoczenie;
- e) sprawowanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu;
- f) kompletowanie zarządzeń wydawanych przez Burmistrza;
- g) nadzór i prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- h) nadzór, prowadzenie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- i) nadzór i prowadzenie rejestru upoważnień pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu

Burmistrza;

- j) prowadzenie kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i stwierdzania tego własnym podpisem i pieczętą służbową;
- k) organizowanie i przygotowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- l) organizowanie okresowych ocen pracowników samorządowych;
- ł) zapewnienie prawidłowego i skutecznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- m) kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- n) koordynowanie działań Urzędu z zakresu sprawowania kontroli i współdziałania w tym zakresie z komisjami Rady;
- o) prowadzenie innych czynności zleconych lub powierzonych przez Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu wykształcenia i stażu pracy;
- c) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) oświadczenie o niekaralności, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób nosprawnych jest niższy niż 6%; Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty, aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu lub na adres:

Urząd Miejski w Blachowni, 42-290 Blachownia ul. Sienkiewicza 22, pokój 23 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Blachownia w terminie 30 września 2014r. (liczy się data wpływu dokumentów do urzędu)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.blachownia.bip.net.pl) oraz na

tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Blachowni przy ul. Sienkiewicza 22.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych (testu kwalifikacyjnego) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych – Dz.U Nr 223, poz.1458)

Burmistrz Blachowni


mgr Anetta Ujma