

Blachownia, dnia 12 stycznia 2015 roku

Ogłoszenie

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy

BURMISTRZ BLACHOWNI

OGLASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

- SEKRETARZA GMINY (w pełnym wymiarze czasu pracy)

1.Wymagania niezbędne, formalne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność 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 (tj. dz. U. (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz.1202), w tym, co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, albo w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- e) wykształcenie wyższe;
- f) nieposzlakowana opinia;

2.Wymagania dodatkowe, będące przedmiotem oceny:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, przepisów prawa pracy z uwzględnieniem ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych, znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego;
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- c) dodatkowo punktowane doświadczenie na podobnym stanowisku i wiedza, doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w tym finansowanych z Unii Europejskiej;
- d) znajomość przepisów regulujących współpracę z organizacjami pozarządowymi, wolontariat;

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 wydanych 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;
- m) zapewnienie prawidłowego i skutecznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- n) kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- o) koordynowanie działań Urzędu w zakresie sprawowania kontroli i współdziałania w tym zakresie z komisjami Rady;
- p) prowadzenie innych czynności zleconych lub powierzonych przez Burmistrza Blachowni;

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu wykształcenia i stażu pracy;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (kserokopie świadectw pracy, dyplomów, certyfikatów, 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 w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %;

Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

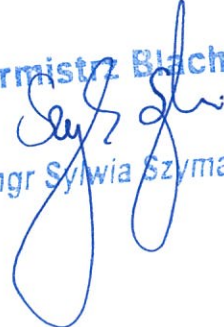
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 27 stycznia 2015 roku do godziny 15⁰⁰ w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu lub na adres:

Urząd Miejski w Blachowni, 42-290 Blachownia ul. Sienkiewicza 22, pokój 23 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Blachownia w terminie do 27 stycznia 2015 roku do godziny 15⁰⁰”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.blachownia.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Blachowni przy ul. Sienkiewicz 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 (tj. Dz.U.2014 roku, poz. 1182 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202).

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia Szymańska