

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko pracy : *SEKRETARZ GMINY NOWOGRÓD BOBRZAŃSKI*

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202) o g ł a s z a m nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze : *Sekretarz Gminy Nowogród Bobrzański*

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne lub prawnicze,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak przynależności do partii politycznych,
- f) bardzo dobra umiejętność biegłej obsługi komputera oraz znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych- w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, Instrukcja kancelaryjna,
- g) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
- h) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- c) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- d) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- e) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- g) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych obowiązków :

- a) opracowywanie regulaminów, projektów zmian statutu i zarządzeń burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- b) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez kierowników referatów.
- c) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz Zarządzeń Burmistrza przez pracowników,
- d) sprawuje bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
 - rejestru skarg i wniosków, ich terminowym rozpatrywaniem
 - rejestru zamówień publicznych,

- rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - rejestru uchwał Rady Miejskiej,
 - rejestru udzielonych informacji publicznych,
 - bieżącym wpisywaniu spraw przez pracowników do Ekoportalu zgodnie z wymogami prawnymi,
- e) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadzór nad pracą Archiwum oraz prawidłowością archiwizowania dokumentów,
 - f) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.
 - h) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
 - i) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Pełnomocnika Informacji Niejawnych,
 - j) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i nadzór nad terminowym wysyłaniem odpowiedzi na korespondencje i sprawy wpływające do Urzędu poprzez kontrolę dziennika podawczego wpływających i wysyłanych pism,
 - k) koordynowanie i organizowanie prac związanych ze spisami statystycznymi,
 - l) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - m) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy,
 - n) organizacja i prowadzenie stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
 - o) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
 - p) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - q) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez Urząd wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie,
 - r) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu i BIP,
 - s) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - t) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - u) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych, przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - v) realizacja zadań Urzędu poprzez planowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów oraz terminowość załatwiania spraw obywateli,
 - w) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.
 - x) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą i wykonywanie zadań należących do koordynatora kontroli zarządczej w gminie w ramach kontroli zarządczej I i II poziomu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy i kwalifikacje,
- d) oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

- o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Uwaga: druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia o niekaralności jest dostępny w BIP Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim - (www.bip.nowogrodbobrz.pl)

Wymagane dokumenty z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze **Sekretarz Gminy Nowogród Bobrzański** należy składać w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną (e-mail: now.bobrz.um@post.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim ul. J. Słowackiego 11, 66-010 Nowogród Bobrzański

w terminie do dnia 15.04.2015 roku godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicach informacyjnych przy ul. J. Słowackiego 11.

Wymagane dokumenty wymienione w pkt. 4 a i b 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 dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr. 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 ,poz. 1202). "

Nowogród Bobrzański, 2015.04.02

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiak