

# **BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZ GMINY**

7/8 etatu 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 przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz Zarządzeń Burmistrza przez pracowników,
- d) 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 ds. Ochrony 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, kwalifikacje doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- d) oświadczenia:
  - o zdolności do czynności prawnych oraz 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,
  - o braku przynależności do partii politycznej,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

## **5. Informacje dodatkowe:**

Zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy nastąpi w wymiarze 7/8 etatu, jednakże w przypadku gdy wytypowany przez komisję rekrutacyjną do zatrudnienia kandydat spełni dodatkowo wymagania formalne przewidziane dla Zastępcy Kierownika USC, zatrudnienie nastąpi w wymiarze:

### ***7/8 etatu Sekretarza Gminy oraz 1/8 etatu Zastępcy Kierownika USC.***

Niezbędne wymagania formalne dla Zastępcy Kierownika USC zgodnie z art. 8 Ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie: dyplomu ukończenia studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
- d) dyplomu potwierdzającego ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 191a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji lub,
- e) dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji,
- f) posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Dokumenty potwierdzające posiadanie w/w wymagań należy dołączyć do oferty.

## **6. Termin i miejsce składania oferty:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy” na adres:

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim  
ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 listopada 2017 roku do godz. 14:00**

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.

## **7. Warunki pracy**

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na pierwszym piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Nowogród Bobrzański, 2017.11.02