

**Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego ogłasza otwarty nabór  
na kandydata na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Nowogród Bobrzański**

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim .

**1. Do udziału w naborze mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymagani:**

- 1) posiadające obywatelstwo polskie;
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- 3) nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadające nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiadające wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) posiadające co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.;
- 7) posiadające odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 8) bardzo dobrze znające przepisy prawa z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, postępowania administracyjnego i prawa pracy
- 9) posiadające co najmniej 5 letnie doświadczenie w aplikowaniu o środki unijne oraz zarządzaniu projektami zarówno w zakresie projektów miękkich jak i twardych
- 10) doświadczenie w zakresie budowania strategii rozwoju jednostek samorządu terytorialnego

**2. Dodatkowe preferowane umiejętności:**

- 1) ukończone podyplomowe studia z zakresu zarządzania lub inne studia menedżerskie
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

**3. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;

- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich;
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 4) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopię dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- 9) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**4. Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:**

- 1) kserokopie posiadanych referencji lub opinii;

**Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 3 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.**

**5. Zarys zakresu wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) ustalenie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim i realizacja polityki personalnej;
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w jednostkach organizacyjnych;
- 6) przygotowanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu oraz zmian w tych dokumentach;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Rady Miejskiej informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Burmistrza;
- 8) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- 9) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza przez organy kontroli zewnętrznej;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 11) Koordynacja przygotowywań, organizacji i zarządzanie projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej
- 12) Koordynacja prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem strategii rozwoju gminy

**6. Termin rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego:**

- 1) kandydaci przystępujący do Konkursu winni nadesłać swoje oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty w terminie do dnia **6 maja 2013r. do godz. 15.00.**
- 2) złożone wnioski zostaną rozpatrzone w terminie do **15 maja 2013 r.**

7. Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Konkurs na Sekretarza Gminy**”,

- należy składać osobiście w Sekretariacie lub przesyłać na adres: **66-010 Nowogród Bobrzański, ul. Słowackiego 11.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia ofert do Urzędu uważa się datę wpływu.** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

8. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu Konkursu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy zostaną powiadomieni indywidualnie.

9. Informacja o trybie pracy i składzie Komisji Konkursowej zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

**Uwaga: prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury konkursowej bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.**

BURMISTRZ  
*Andrzej Bawłowiec*  
mgr inż. Andrzej Bawłowiec