

## OGŁOSZENIE

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze z dnia 23.12.2014

### BURMISTRZ MIASTA I GMINY WLEŃ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY : SEKRETARZ MIASTA I GMINY

#### I Wymagania:

##### 1. Niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie: wyższe
- co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu Microsoft Office oraz Excel
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy , rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- stan zdrowia umożliwiający prace na w/w stanowisku
- nienaganna opinia

##### 2. Dodatkowe

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętność planowania pracy i koordynacji działań
- wysoka kultura osobista
- odporność na stres
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu
- dyspozycyjność
- zdolność podejmowania decyzji

#### II Zakres wykonywanych zadań :

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień,
- b) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, zgodnie z art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza, przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Gminy i uzasadnianie przygotowywanych propozycji rozstrzygnięć,

- d) nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych,
- e) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- f) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez: nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, zasad oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej,
- h) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,
- i) opracowywanie projektów aktów, w tym projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- j) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Miasta,
- k) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty,
- l) inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- ł) wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. wyborów,
- m) koordynacja i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
- n) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP
- o) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych wydziałów,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

### **III Warunki pracy**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) praca w budynku zakładu pracy oraz możliwe prowadzenie czynności kontrolnych poza zakładem
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń.
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu.

### **IV**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### **V Wymagane dokumenty**

- 1) CV- curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisany oświadczeniem kandydata:  
*”wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.),  
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie / do pobrania na stronie BIP Urzędu – [www.wlen.pl/bip](http://www.wlen.pl/bip)

3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

4) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,

5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

6) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,

7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

8) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe,

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku sekretarza gminy,

10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

11) kserokopia dowodu lub innego dokumentu, potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,

12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

## **VI Pozostałe informacje**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Wleń lub przesłać pocztą w terminie do dnia 09 stycznia 2015r. do godz 14,00**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:” Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy „na adres: Urząd Miasta i Gminy Plac Bohaterów Nysy 7 59-610 Wleń lub składać osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 6). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wleń po terminie, nie będą rozpatrywane.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Zatrudniona zostanie osoba, która w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyska najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Wleń [www.wlen.pl/BIP](http://www.wlen.pl/BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie drugiej części naboru.

W sprawie naboru informacji udziela Bogusława Bieszczad -Inspektor ds. Kadr w godzinach od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> pod numerem telefonu 757136078.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń zastrzega sobie prawo odwołania naboru.

**Burmistrz Miasta i Gminy Wleń**

/-/

**Artur Zych**