

Ogłoszenie o naborze na wolne

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA MIASTA I GMINY MŁYNARY

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z dnia 28 czerwca 2018 r. 1260 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY MŁYNARY

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Młynary

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z dnia 28 czerwca 2018 r., poz. 1260 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach
lub
co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 9) znajomość:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j. z dnia 24 maja 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z dnia 28 czerwca 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z dnia 10 listopada 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. z dnia 28 lutego 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 5) odporność na stres,

- 6) zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad organizacją urzędu,
- 2) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
- 4) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej w Młynarach,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych urzędu,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- 7) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 8) opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
- 9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacja,
- 10) wdrażanie nowoczesnych technik pracy,
- 11) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami,
- 13) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 15) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 16) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 17) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 18) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 19) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Burmistrzem naborów na wolne stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty dot. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia.

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Młynarach, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary,
- 3) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 4) bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany własnoręcznie,
 - 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
 - 3) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - 9) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2018 roku wyniósł powyżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 17 grudnia 2018 roku do godz. 15.00** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta i Gminy Młynary”,
- 2) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert – 18.12.2018 r.,
- 4) lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary www.mlynary.bip.doc.pl oraz tablicy ogłoszeń,
- 5) informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Inne informacje:

- 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta i Gminy Młynary o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu wypełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”*
- 2) oferty odrzucone kandydaci będą mogli odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach (pokój nr 10) w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
Renata Wioletta Becharczyk
mgr Renata Wioletta Becharczyk