

OR.2110.2.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

SEKRETARZA MIASTA IMIELIN

W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN
41-407 Imielin ul. Imielińska 81

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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) o 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji.
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- 5) znajomość programów: Kadry-Płace, Dysponent, Legislador.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Miasta

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz prawidłowej organizacji pracy, a w szczególności:

1) Nadzór nad:

- a) opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu,
- b) prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek

organizacyjnych Miasta,

- c) przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- d) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawnych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
- e) przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza Miasta,
- f) sprawami związanymi ze skargami, wnioskami i petycjami,
- h) terminowością, właściwą organizacją pracy i tokiem wykonywanych zadań;
- i) stażami absolwenckimi i praktykami zawodowymi.

2) Inicjowanie:

- a) tworzenia warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- b) współudział w opracowaniu i wdrażaniu systemu ocen pracowniczych;
- c) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.

3) Koordynowanie:

- a) działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- b) obsługi administracyjnej Urzędu,
- c) prac z zakresu statystyki publicznej,
- d) spraw dotyczących udzielania informacji publicznej.

4) Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego i Biura Rady.

5) Wykonywanie innych zadań, zleconych przez Burmistrza Miasta.

Zadania dodatkowe:

- 1) Systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa.
- 2) Samokształcenie i szkolenie.
- 3) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Praca biurowa na I piętrze budynku, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.
- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- 6) Sekretarz Miasta nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

5. Planowany termin zatrudnienia: wrzesień/październik 2019

6. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c grudzień 2018r.) wyniósł mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 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 zajmowanego stanowiska;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81, 41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta w Urzędzie Miasta Imielin**” w terminie do dnia **30 sierpnia 2019r. do godz. 12.00** osobiście w Urzędzie Miasta w Imielinie, pokój nr 23,
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul. Imielińska 81,

9. Inne informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.


**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**
mgr inż. Jan Chwiędacz

