

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Biskupca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Biskupcu

Burmistrz Biskupca informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Stanowisko pracy: **SEKRETARZ GMINY**
(umowa na zastępstwo)

Urząd Miejski w Biskupcu
Al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (MS Office),
- 3) zdolność organizacji pracy i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do dalszego udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz budynku, I piętro; praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, niedostosowany dostęp do toalet, brak wind dla osób niepełnosprawnych

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- 1) nadzór nad właściwą organizacją pracy w Urzędzie,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów,
- 3) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 4) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 5) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- 6) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 7) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 8) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu,
- 9) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 10) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 11) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza,
- 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów, stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

**UWAGA : Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone
własnoręcznym podpisem kandydata.**

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą :

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych " z własnoręcznym czytelnym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Kancelarii (pokój Nr 10) Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Al. Niepodległości 2 lub przesać pocztą do 15 grudnia 2014 r. do godz. 16:00. Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Miejski w Biskupcu, Al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko – Sekretarz Gminy"**.



Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela pracownik Biura Kadr, promocji i współpracy zagranicznej tel. 089 715 01 33,
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata.
4. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://bip.biskupiec.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Biskupcu.
5. **Kandydaci o terminie testu kwalifikacyjnego (wiedza o funkcjonowaniu samorządu terytorialnego oraz z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego) i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też uprasza się o podanie bezpośredniego numeru telefonu do kandydata.**
6. Z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Kamil Kozłowski