

BURMISTRZ LIPIAN
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPIANACH

Zatrudnienie: w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę nie wcześniej niż od dnia 1 lutego 2015 r.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne
- 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 (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 dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- brak przynależności do partii politycznych
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej
- zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa samorządowego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, kodeksu wyborczego, ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości, zasad wynagradzania pracowników samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o ochronie danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Biuletynu Informacji Publicznej

Mile widziane:

- poświadczenie bezpieczeństwa
- znajomość i praktyka związana z procedurami pozyskiwania funduszy unijnych
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- organizowanie pracy urzędu,
- opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
- opracowywanie projektów podziału urzędu na komórki organizacyjne i stanowiska pracy,
- opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- opracowywanie zakresów czynności dla podporządkowanych stanowisk pracy,
- nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami i wyborami, w tym pełnienie funkcji urzędnika wyborczego w gminie,
- pełnienie zastępstwa Burmistrza – zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza za wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia dla burmistrza.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy)
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji
- praca w siedzibie jak i poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca na stanowisku Sekretarza Gminy wymaga dużej dyspozycyjności.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny (podanie o pracę),
3. pisemna koncepcja pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
4. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie*,
5. kopia dowodu osobistego,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

7. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku,
8. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia)
9. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
12. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
14. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej
15. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
16. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Lipianach, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Lipianach” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 grudnia 2014 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer podany w złożonej ofercie. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy

kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach.

3. Sekretarz, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich. Wybrany kandydat będzie musiał złożyć stosowne oświadczenie.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie z medycyny pracy. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.
5. Pracownik będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 3013 r. poz. 594 z późn. zm.)

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.