

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY OPATÓW

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## Sekretarz Gminy

O w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### 1.Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 z późn.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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy ,
- g) znajomość obsługi komputera w zakresie użytkowania oprogramowania biurowego oraz systemów informatycznych wspomagających na w/w stanowisku,
- h) bardzo dobra znajomość przepisów prawa , tj. ustawy o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych , Kodeksu pracy , Kodeksu postępowania administracyjnego ,
- i) znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie .

### 2.Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego i procesów administracyjnych i pragmatyki samorządowej,
- b) umiejętność radzenia sobie w warunkach stresu oraz zarządzania zespołem ,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) odpowiedzialność , kreatywność , samodzielność.

### 3.Zakres wykonywanych podstawowych zadań na stanowisku:

- a) opracowywanie projektów regulaminów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu i ich zmian (regulamin wynagradzania, regulamin pracy i inne) oraz projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- b) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,

- c) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Burmistrza.
- d) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz poprawnością, w szczególności prawną i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie,
- e) nadzór nad pracą stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym ,
- f) organizowanie doskonalenia kadr, w tym m. in. przeprowadzania służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- g) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
- h) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- i) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.
- j) organizowanie i nadzór wykonywania zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznych.
- k) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- l) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych,
- ł) prowadzenie kontroli administracyjnej i współdziałanie w kontrolach organizowanych przez organy kontroli zewnętrznej,
- m) nadzór i koordynowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Finansów oraz zgodnie z zadaniami prowadzenia kontroli zarządczej określonej zarządzeniem Burmistrza.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- a) praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
- b) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. październik 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a także innych dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowiskach określonych w pkt 1 lit.b) niniejszego ogłoszenia .
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego.

g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

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

i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy ,

k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Zgodnie z art.5 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do niej. Wybrany kandydat przed zatrudnieniem obowiązany będzie do złożenia oświadczenia potwierdzającego w/w fakt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zgodnie z kodeksem pracy zaświadczenie o stanie zdrowia w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania określonej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 3 grudnia 2013r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Miasta i Gminy w Opatowie ul. Plac Obrońców Pokoju 34 , 27-500 Opatów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie – Sekretarz Gminy**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 4 grudnia 2013r. o godz. 9.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Referacie Organizacyjnym tut. Urzędu pokój nr 22.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (051) 8681324.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Chankowski*  
Andrzej Chankowski