

OGŁOSZENIE Nr 3
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 09 grudnia 2019 roku

O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Sekretarza Gminy
w Urzędzie Miejskim w Więcborku
ul. Mickiewicza 22

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282 .) Burmistrz Więcborka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Więcborku, ul. Mickiewicza 22.

1. Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne lub prawnicze
- f) posiadająca 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 (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282) , w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiada 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.
- g) Znajomość przepisów:
 1. ustawy o samorządzie gminnym,
 2. ustawy o pracownikach samorządowych
 3. ustawy o finansach publicznych,
 4. ustawy o ochronie danych osobowych
 5. ustawy kodeks postępowania administracyjnego
 6. ustawy o dostępie do informacji publicznej
 7. ustawy kodeks pracy
 8. statut Gminy Więcbork

2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- wiedza o Gminie Więcbork i jej jednostkach organizacyjnych
- doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura

- osobista;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%: TAK

6. Wymagane dokumenty:

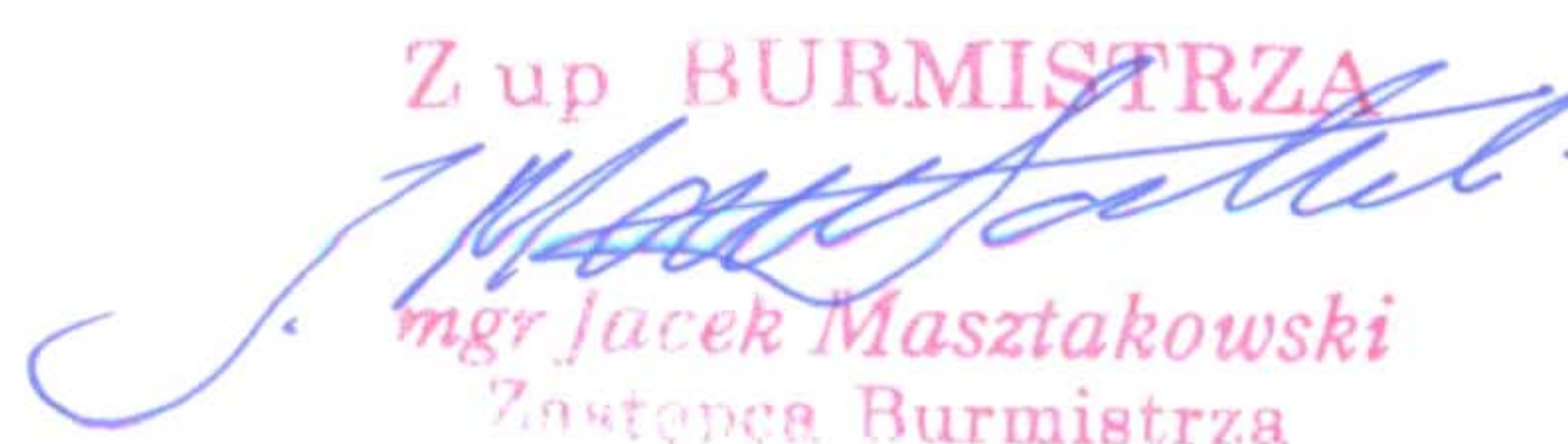
- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego http://mst-wiecbork.rbip.mojregion.info/category/procedury_pozostale/ oraz w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) formularz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego <http://mst-wiecbork.rbip.mojregion.info/formularz-zgody-na-przetwarzanie-danych-osobowych-w-procesie-rekrutacji/>, Klauzula informacyjna dotycząca zbierania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych <http://mst-wiecbork.rbip.mojregion.info/klauzula-informacyjna-dotyczaca-zbierania-danych-osobowych-w-procesie-rekrutacji-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/> oraz w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019, poz. 1282).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” do dnia **19 grudnia 2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **dnia 20 grudnia 2019 r. na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Więcborku, w zakładce Ogłoszenia o naborze Sekretarz Gminy.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie.

Z up **BURMISTRZA**

mgr Jacek Masztakowski
Zastępca Burmistrza