

OGŁOSZENIE Nr 2
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 16 czerwca 2015 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 (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) 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 (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) , 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

2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- komunikatywność

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%: NIE

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.bip.wiecbork.pl oraz u Inspektora ds. personalnych Urzędu Miejskiego (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) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” do dnia **26 czerwca 2015r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **29 czerwca 2015r.**

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

BURMISTRZ
mgr Waldemar Kuszewski

OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Sekretarz Gminy	
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Burmistrz Więcborka
CEL STANOWISKA	
Czuwanie nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań Urzędu, przestrzeganiem regulaminów oraz nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów aktów prawa miejscowego.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<ol style="list-style-type: none">1. Nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych gminy,2. Organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu.	
ZADANIA	
<ol style="list-style-type: none">1) Prowadzenie nadzoru nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,2) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego i Statutu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, statutów sołeckich,3) Opracowywanie i aktualizacja zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników Referatów,4) Przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi,5) Monitorowanie i wprowadzanie zmian w systemie kontroli zarządczej,6) Nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych gminy,7) Prowadzenie ewidencji informacji publicznej i koordynowanie w zakresie udzielania odpowiedzi,8) Przygotowywanie wyborów kandydatów na ławników sądowych,9) Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,10) Nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i przekazywanie ich do Biura Rady,11) Sporządzanie niektórych poświadczeń,12) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,13) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
	PREFEROWANE	administracyjne lub prawnicze
DOŚWIADCZENIE	<p>- 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 (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) , w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach</p> <p>- 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.</p>	
UMIEJĘTNOŚĆ	<p>Znajomość przepisów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	
	POŻĄDANE	
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA		

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.

Sporządziła: Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszeński

Więcbork, dnia 16 czerwca 2015r.