

## **OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA ŁASKARZEW**

### **o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Łaskarzew - Sekretarz Miasta**

#### **I. Stanowisko pracy: Sekretarz Miasta Łaskarzew**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

#### **II. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe co najmniej drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności ustroju administracji publicznej, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), umiejętność korzystania z internetu.

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) szeroka wiedza o Mieście Łaskarzew i jej jednostkach organizacyjnych,
- 3) poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie wynikających z przepisów prawa
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 7) samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy**

- 1) planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 6) wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,

- 8) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej w Urzędzie, oceną pracowników, według zasad określonych w Regulaminie Pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z mianowaniem pracowników i ich oceną dokonywaną według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady,
- 11) wnioskowanie do Burmistrza o przyznanie nagród i zastosowanie kar wobec pracowników,
- 12) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, Regulaminu Pracy, instrukcji związanych z postępowaniem przy przetwarzaniu danych osobowych, oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 13) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 14) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta Łaskarzew,
- 15) zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
- 16) gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa,
- 17) sprawdzanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza pod kątem formalno - prawnym,
- 18) udział w sesjach Rady,
- 19) zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie
- 20) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z póź. zm.)
- 9) autorska propozycja pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz.114 z późn. zm.) – w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do **16 lutego 2015 roku do godz. 14.00** w Urzędzie Miasta Łaskarzew, ul. Rynek Duży 32.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Konkurs na stanowisko - Sekretarz Miasta Łaskarzew”**.

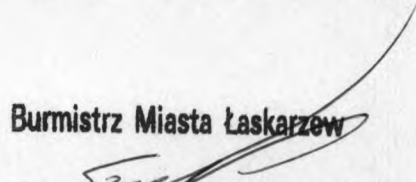
Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. W toku postępowania konkursowego kandydaci poddani zostaną testowi kompetencji i wiedzy w tematyce zgodnej z zakresem zadań na stanowisku Sekretarza Miasta Łaskarzew. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Łaskarzew.

Łaskarzew, dn. 30.01.2015 r.

Burmistrz Miasta Łaskarzew

  
mgr Lidia Sopol-Sereja