

**BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM**

1. Stanowisko pracy Sekretarz Gminy

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Sekretarz Gminy – kierownicze stanowisko urzędnicze, podległe bezpośrednio Burmistrzowi.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze etatu.

Praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego i poza nim.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sędziszowie, z siedzibą 28-340 Sędziszów, ul. Dworcowej 20, Budynek A, I piętro pok. Nr 23.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- wykształcenie:
 - * wyższe magisterskie,
 - * preferowane posiadanie dodatkowego wykształcenia o profilu prawniczym, administracyjnym lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- doświadczenie zawodowe:
 - * co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 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 przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Kodeksu Postępowania Administracyjnego; Kodeksu pracy; o dostępie do informacji publicznej; kodeks wyborczy; a także przepisów z zakresu finansów publicznych; prawa zamówień publicznych; działalności pożytku

publicznego i wolontariatu oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- znajomość specyfiki samorządowej, dobra znajomość urzędu i bardzo dobra znajomość powierzonego obszaru działania;
- znajomość funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy;
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych.

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

Umiejętności:

- 1) umiejętność inspirowania, mobilizowania i integrowania ludzi przy realizacji zadań;
- 2) posiadanie kompetencji zarządczych m.in. w szczególności:
 - * umiejętność efektywnego wypełniania funkcji zarządzania;
 - * znajomość profesjonalnych metod organizatorskich i technik zarządzania użytecznych w powierzonym obszarze zadania;
 - * umiejętność stawiania wymagań i egzekwowania realizacji zadań;
 - * umiejętność reprezentowania Urzędu w zakresie przekazanych pełnomocnictw, negocjacji i rozwiązywania konfliktów;
 - * skuteczność w sprawowaniu kontroli i działalności interwencyjnej;
- 3) skuteczność działania, umiejętność osiągania wyznaczonych celów w możliwie bezkonfliktowy sposób;
- 4) sprawne i efektywne zarządzanie powierzonymi zasobami kadrowymi, rzeczowymi i finansowymi oraz stosowanie zasad ekonomii wysiłku;
- 5) umiejętność pełnienia ról łącznika między przełożonymi i podwładnymi. Umiejętność współpracy. Kompetencje w zakresie komunikacji;
- 6) zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy oraz skutecznego mobilizowania w tym kierunku podwładnych.

Cechy osobowości i postawy zachowania:

- 1) predyspozycje przywódcze;
- 2) kreatywność i innowacyjność;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) komunikatywność;
- 5) zrównoważenie i opanowanie;
- 6) etyczność i wysoka kultura osobista, uczciwość i lojalność;
- 7) dbałość o dobre imię urzędu i przestrzeganie tajemnicy służbowej.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym i art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, a w szczególności:

- 1) Nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych do załatwienia przez Burmistrza.
- 2) Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz Gminy działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
- 3) Nadzorowanie sporządzania i kompletowania dokumentacji do prac Rady i Komisji.

- 4) Współpraca z Radą i jej poszczególnymi Komisjami w bieżącej realizacji ich zadań w szczególności w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa.
- 5) Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
 - * wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję Kierownika administracyjnego urzędu,
 - * zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania oraz organizuje pracę w urzędzie,
 - * realizuje bieżącą kontrolę wykonywania zadań urzędu w tym terminowości załatwiania spraw,
 - * nadzoruje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - * wnioskuje w sprawach awansowania, nagradzania, karania pracowników w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Gminy i Naczelnikami (w zależności od indywidualnej sprawy),
 - * opracowuje zakresy czynności dla Stanowisk Kierowniczych, Naczelników Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk Pracy,
 - * realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy i przechowywanie protokołów z ich przyjęcia.
- 8) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
- 9) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach wewnętrznej organizacji pracy urzędu.
- 10) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 11) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
- 12) Organizowanie, koordynowanie kontroli zarządczej i prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
- 13) Koordynowanie działalności kontrolnej zewnętrznej i wewnętrznej w urzędzie. Prowadzenie książki kontroli urzędu zewnętrznej i wewnętrznej.
- 14) Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie, oraz nadzorowanie wykonania zaleceń i przygotowania odpowiedzi na zalecenia - przestrzeganie terminów.
- 15) Zapewnianie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu.
- 16) Organizowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji.
- 17) Koordynowanie prac związanych z wyborami: Prezydenta, do Sejmu i Senat, organów samorządowych, do Parlamentu Europejskiego i referendum.
- 18) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie promocji gminy.
- 19) Kontrolowanie terminowego przygotowania przez stanowiska pracy i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski Komisji.
- 20) Kontrolowanie terminowego przygotowania materiałów pod obrady organów gminy.
- 21) Organizowanie i koordynowanie realizacji przez urząd prawa obywateli do informacji publicznej.
- 22) Koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia strony podmiotowej BIP-u dla gminy.

- 23) Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie a także z innych ustaw szczególnych.
- 24) Wszelkie inne zadania zlecone do realizacji przez Burmistrza w ramach kompetencji realizacji zadań organu wykonawczego gminy.
- 25) Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi.
- 26) Koordynacja i przygotowanie Raportu o Stanie Gminy.
- 27) Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestrów.
- 28) Organizacja narad i szkoleń pracowników.

Wykonując powyższe czynności, a także przygotowując projekty sposobu załatwiania spraw ponosi Pan/Pani z tego tytułu odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe ich stosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- ścisłe przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw interesantów i ich kulturalne obsługiwanie,
- należyte ewidencjonowanie akt, zbioru przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego),
- e) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- i) pisemna koncepcja pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- j) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie o stanie zdrowia,
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród

- 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),
- n) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
- * *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1781).*
 - * *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 (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1282).*

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Sekretarz Gminy” w terminie do dnia 02 kwietnia 2020 roku.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

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

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew. 401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2020-03-19

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek

