

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 5, 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014.1202)

Burmistrz Leżajska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

1. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Miasto Leżajsk

2. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014.1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, 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,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych w szczególności:
 - a) regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
 - b) przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) Kodeksu wyborczego,

- g) Kodeksu pracy,
- h) znajomość zasad techniki prawodawczej oraz zasad ogłaszania aktów normatywnych,
- i) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) zdolność podejmowania decyzji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień poprzez koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) nadzór nad terminowym i należytym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do Burmistrza Leżajska oraz do komórek organizacyjnych,
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez: nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej,
- 5) współpraca z Burmistrzem Leżajska w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek samorządowych,
- 6) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,

- 7) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń Burmistrza, Regulaminów wewnętrznych itp.
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Miejskiej w Leżajsku,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Miasto Leżajsk w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 10) inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 11) wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. wyborów,
- 12) koordynacja i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
- 13) nadzór nad zawartością merytoryczną Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Leżajska.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,
- 3) pomieszczenie znajduje się na I piętrze,
- 4) praca w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie świadectw z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2013.168),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Miasto Leżajsk" w terminie do dnia **6 lutego 2015 rok.**

W przypadku ofert złożonych za pośrednictwem poczty, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Miejskiego w Leżajsku. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem nr 01/2015 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 9 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

Wyłonienie kandydata spełniającego wymogi formalne odbędzie się w ramach oceny końcowej, na którą składa się:

- 1) test kwalifikacyjny
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Urząd Miejski w Leżajsku będzie informował telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.lezajsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: oferta oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2014.1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014.1202).”

Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miejskiego w Leżajsku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty.

Informacje dodatkowe:

Urząd Miejski w Leżajsku – tel. 17 242 73 33 wew. 122

Osoba do kontaktu: Dorota Pęcak

Leżajsk, dnia 14 styczeń 2015r.

BURMISTRZ
[signature]
mgr inż. Ireneusz Stefański