

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Strzelna

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ GMINY STRZELNO

Data publikacji oferty :

Data ważności oferty:

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Strzelnie, ul. Cieslewicza 2 , 88-320 Strzelno.
- II. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Strzelno.
- III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe: zarządzanie, administracja lub prawo,
 3. 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;
 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 5. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 7. nieposzlakowana opinia;
 8. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
- IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:
 1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań ;
 2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
 3. umiejętność podejmowania decyzji;
 4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
 5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

6. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. 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, odporność na stres;
9. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym m. in. programów komputerowych WORD, EXCEL, aplikacji SMART DOC;
10. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
11. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
12. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków w unijnych;
13. prawo jazdy kat. B;
14. dyspozycyjność.

V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie przepisów w wewnętrznych Urzędu (zarządzeń , regulaminów, instrukcji),
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez kierowników referatów,
 - c) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
 - d) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania urzędu,
 - e) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu,
 - f) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - g) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń , koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,

- h) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- i) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem: rejestru skarg i wniosków, rejestru Zarządzeń Burmistrza, rejestru uchwał Rady Miejskiej, rejestru udzielonych informacji publicznych

VI. Warunki pracy:

1. Stanowisko: kierownicze, administracyjne;
2. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar;
3. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Strzelnie;
4. Praca jednozmianowa;
5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy;
7. Planowane zatrudnienie od dnia 01.07.2021 roku.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy;

7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z poniższym wzorem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miejskim w Strzelnie zgodnie z "Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

VIII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie, ul. Cieślewicza 2 88-320 Strzelno lub doręczyć (np. za pośrednictwem poczty), w terminie do dnia 25 czerwca 2021 roku do godz. 14.00.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strzelnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

X. Informacje dodatkowe.

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Strzelna.
2. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Strzelno oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Burmistrz Strzelna
Dariusz Chwiziński

