

Chodecz, dnia 30 grudnia 2015 r.

KK.2110.5.2015

Burmistrz Chodcza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Sekretarza Miasta i Gminy

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

**2. Określenie stanowiska pracy :**

Sekretarz Miasta i Gminy – 1/2 etatu

**3. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne bądź prawnicze;
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 7) nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością nw. aktów prawnych:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu wyborczego i Kodeksu pracy,
- Ordynacji podatkowej,
- instrukcji kancelaryjnej.

**4. Wymagania dodatkowe :**

- 1) preferowane ukończone studia podyplomowe w zakresie samorządowym;
- 2) udokumentowana znajomość języka angielskiego;
- 3) prawo jazdy kategorii B;

- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 7) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 8) komunikatywność, odporność na stres;
- 9) inicjatywa i dynamika w działaniu;
- 10) szeroka wiedza o Mieście i Gminie Chodecz i jej jednostkach organizacyjnych.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych przez pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowanie zakresów czynności dla kierownika referatu oraz dla poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk;
- 5) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i wydziałów, kontrola dyscypliny pracy;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych i ochroną informacji niejawnych;
- 8) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 9) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 10) przygotowanie oraz nadzór nad przygotowaniem przez podległych pracowników projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 12) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 13) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 14) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym też przeprowadza kontrolę w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 16) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o niekaralności;
- 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** praca w siedzibie Urzędu, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 01 lutego 2016 r. w wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu, umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu*” w terminie do dnia **11 stycznia 2016 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.chodecz.pl](http://www.bip.chodecz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński