

KK.2110.5.2019

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Sekretarza Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu

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 – ½ 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 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), 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,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznych,
- Ordynacji podatkowej,
- Kodeksu pracy,
- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,



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 Miasta i Gminy 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 kierowników 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 i przeprowadzanie 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 (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- 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 umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z niniejszym ogłoszeniem o naborze.

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 08 listopada 2019 r. w wymiarze czasu pracy - ½ etatu, umowa o pracę na czas określony.

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 **29 października 2019 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy 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 listem poleconym na wskazany adres lub telefonicznie.

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

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu (054) 2848070 wew. 31.

Zastrzegamy sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

