

BURMISTRZ CIECHANOWCA
OGŁASZA NABÓR (NA CZAS ZASTĘPSTWA)
NA STANOWISKO PRACY
SEKRETARZ GMINY

Burmistrz Ciechanowca ogłasza nabór kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu, na stanowisku: Sekretarz Gminy

- 1 etat, umowa na czas określony - zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania na stanowisku Sekretarz Gminy:

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe
- c) staż pracy:
 - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
- h) brak przynależności do partii politycznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, bądź pokrewnym.
2. Kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji, zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
3. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Preferowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
5. cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura, osobista, odporność na stres.
6. Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.
7. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu pracy; ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa zamówień publicznych; ustawy o ochronie informacji niejawnych; ustawy o finansach publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i obiegiem informacji w Urzędzie, a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzania danych osobowych.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
- 3) Nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
- 4) Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum.
- 5) Nadzór nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków.
- 6) Nadzór nad realizacją zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej.
- 7) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu.
- 9) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu.
- 10) Nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Burmistrza i Urząd.
- 11) Nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem przez Referaty i samodzielne stanowiska materiałów na sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji Rady Miejskiej.
- 12) Koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
- 13) Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli.
- 14) Nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu oraz wdrożeniem projektu „elektronicznych usług dla ludności”.
- 15) Nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów normatywnych.

- 16) Prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
- 17) Nadzór i koordynacja realizacji zadań przez Referaty: Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 18) Organizacja pracy Referatu Organizacyjnego oraz kontrola wykonywania zadań realizowanych przez podległych pracowników.
- 19) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Referatu Organizacyjnego.
- 20) Zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów.
- 21) Współdziałanie z innymi Referatami w celu właściwego wykonywania zadań.
- 22) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji z zakresu realizowanych zadań.
- 23) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie swojego działania.
- 24) Współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej.
- 25) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy: Miejskiej Biblioteki Publicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych.
- 26) Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
- 27) Organizowanie prac związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 28) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, urlopów wypoczynkowych.
- 29) Nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 30) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza.
- 31) Prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza jako organu i jako kierownika jednostki.
- 32) Prowadzenie zbioru wystąpień i zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli.
- 33) Realizacja zadań w zakresie przyjmowania oświadczeń majątkowych składanych przez kierowników podległych jednostek oraz pracowników upoważnionych do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;

- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie:

do dnia 12 sierpnia 2019 r. do godziny 15:30

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:

— w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1,
18-230 Ciechanowiec

2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:

— Urząd Miejski w Ciechanowcu
ul. Mickiewicza 1
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko „Sekretarz Gminy”

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (**decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego**).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, dn. 31.07.2019 r.

BURMISTRZ

Eugeniusz Święcki