

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia, europeistyka, zarządzanie,
- f) osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- g) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- h) znajomość zagadnień i przepisów prawnych regulujących ustroj, i kompetencje samorządu terytorialnego w szczególności w zakresie:
 - funkcjonowania urzędu gminy (m.in. ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej),
 - gospodarowania środkami publicznymi (m.in. ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych).

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość programów komputerowych pakietu biurowego Microsoft Word oraz Microsoft Excel, Proton,
- rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, kreatywność w działaniu i tworzeniu właściwych relacji interpersonalnych, umiejętności menadżerskie, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- posiadanie uprawnień do prowadzenia pojazdów mechanicznych kat B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie i uaktualnianie projektów statutu, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
- b) nadzór nad sporządzanymi przez podległych pracowników projektami aktów prawnych
- c) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla poszczególnych stanowisk,

- d) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie, oraz dyscypliną pracy,
- e) koordynowanie realizacji zadań przez urząd związanych z wyborami i referendum,
- f) prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
- g) udzielanie pracownikom instruktarzu w zakresie organizacji pracy, trybu załatwiania spraw obywateli, szkolenie stanowiskowe bhp,
- h) uczestniczenie w komisjach, sesjach, spotkaniach z obywatelami i innymi organami samorządowymi, organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami w siedzibie i poza siedzibą urzędu,
- i) współdziałanie z organami kontroli,
- j) nadzór nad realizacją projektów unijnych,
- k) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych, gminy,
- l) nadzór i koordynacja funkcjonowania obsługi prawnej urzędu,
- m) załatwianie skarg i wniosków oraz postulatów obywateli,
- n) wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
 - praca w pełnym wymiarze,
 - wyjazdy służbowe, dyspozycyjność.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.
6. Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 12 listopada 2008 r. sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.
7. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) kserokopie świadectw pracy,
 - 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz suplementem),
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 8) CV,
 - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **12 lutego 2018r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w pok.13. lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Sekretarz**”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 2271333 wew. 236

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.

Burmistrz Kolbuszowej


Jan Zuba