

# Nabór na wolne stanowisko pracy Sekretarza

**Burmistrz Stawiszyna**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Sekretarza**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie**

**w wymiarze ½ etatu**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej,
- 7) nieposzlakowana opinia,

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane studia podyplomowe w zakresie rozwoju lokalnego w samorządzie terytorialnym,
- 2) doświadczenie w koordynacji projektów finansowanych z funduszy europejskich potwierdzone zdobytymi referencjami,
- 3) dobra znajomość języka angielskiego,
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

- 9) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 10) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) zdolność podejmowania decyzji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów organizacji stanowisk pracy;
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez Kierowników referatów;
- 3) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu;
- 4) wyszukiwanie i analiza programów i funduszy europejskich, z których jest możliwość pozyskania środków na zadania realizowane bądź planowane do realizacji oraz przekazywanie tych informacji merytorycznym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 5) inicjowanie i współorganizowanie spotkań informacyjnych w zakresie przygotowania projektów z lokalnymi partnerami, jednostkami podległymi,
- 6) czuwanie nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 11) organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi - sołectwami;
- 12) współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury polegające

na przepływie informacji pomiędzy nimi oraz współpracy w zakresie wykonywania zadań  
wspólnych gminy;

14) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;

15) prowadzenie innych spraw gminy, Urzędu powierzonych przez Burmistrza.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo  
popołnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn** lub pocztą na adres **Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza**”, **w terminie do dnia 13.08.2015 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.Stawiszyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) oraz oświadczenia powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202)*” oraz podpisane.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

Burmistrz Stawiszyna

Justyna Urbaniak

Stawiszyn, dnia 03.08.2015 r.

