

Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
Sekretarza Gminy Kalwarii Zebrzydowskiej

Adres jednostki: **Urząd Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej**
34-130 Kalwaria Zebrzydowska ul. Mickiewicza 7

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub menadżerskie,
- bardzo dobra znajomość przepisów- między innymi: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- preferowana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- nie przynależność do partii politycznych,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

- 1) Podejmowanie działań określonych w § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej w czasie nieobecności Burmistrza.
- 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 3) przygotowywanie regulaminów i instrukcji wewnętrznych, nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem,

- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem systemu kontroli zarządczej w urzędzie, prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w tym zakresie oraz zapewnianie skutecznego i efektywnego jej funkcjonowania,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw przez pracowników urzędu,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami,
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami samorządowymi, do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum oraz wyborami Sołtysów i członków Rad Sołeckich, Przewodniczących i Członków Zarządów Osiedli,
- 10) brakowanie dokumentacji z wyborów i referendum,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady i pracy Burmistrza,
- 12) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji i zapewnianie terminowego udzielania odpowiedzi dotyczących realizacji:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków Komisji Rady i z posiedzeń Sesji Rady,
 - c) uchwał i wniosków z zebrań sołeckich i zebrań mieszkańców miasta,
 - d) wniosków i ustaleń z narad z Sołtysami i Przewodniczącymi Zarządów Osiedli,
- 14) współpraca z Sołtysami i Przewodniczącymi Zarządów Osiedli,
- 15) nadzór nad terminowym przygotowaniem projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej,
- 16) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 17) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- 19) kompletowanie dokumentacji dotyczących przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie oraz nadzorowanie terminu wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 20) przyjmowanie oświadczeń woli testatora i sporządzanie protokołu,
- 21) udzielanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną.

4. Warunki pracy na stanowisku;

- 1) **miejsce pracy**- praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) ,
 - 2) stanowisko pracy- związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami,
 - 3) wymiar czasu pracy- 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. W miesiącu czerwcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6% .

6. Warunki zatrudnienia.

Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę od sierpnia 2015 roku.

7. Należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w zapieczętowanej/zaklejonej/ kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko**

Sekretarza” w Sekretariacie Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej ul.

Mickiewicza 7 – parter, pokój nr 1 w terminie do dnia 29 czerwca 2015r. roku w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

Złożone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej.

Kandydat, z którym zostanie zawarta umowa o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

Kalwaria Zebrzydowska 17 czerwca 2015 roku

BURMISTRZ
dr hab. inż. Augustyn Ormarty

