

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko sekretarza

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: sekretarz,
Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, 8 godzin dziennie i 40 godz. tygodniowo.

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) 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 dalej u.p.s., 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 u.p.s., oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- c) wykształcenie wyższe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: samorządu gminnego, postępowania administracyjnego; finansów publicznych i zamówień publicznych oraz prawa pracy;
- b) znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- c) wiedza na temat działalności jednostek organizacyjnych Gminy Sandomierz;
- d) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno-administracyjnych dotyczących pracy Urzędu;
- b) zarządzanie zasobami ludzkimi Urzędu w zakresie zleconym przez Burmistrza;
- c) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
- d) nadzorowanie terminowej realizacji wpływających do Urzędu skarg i wniosków;
- e) zarządzanie procesami podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu;
- f) nadzór nad wewnętrzną dyscypliną organizacyjną w Urzędzie;
- g) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miasta;
- h) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta;
- i) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- j) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej;
- k) koordynacja działań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- l) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, z także z ustaw szczególnych i opracowanych planów;
- m) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, 8 godzin dziennie i 40 godz. tygodniowo;
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz przepisami Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu stanowiącymi załącznik do Zarządzenia nr 49/2018/OR Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 15 marca 2018 r.

VII. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VIII. O stanowisko nie mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- e) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie;
- i) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko sekretarza;
- j) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, zakładka: Bezpieczeństwo i Ochrona Danych osobowych).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 3 grudnia 2018 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza”.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec