

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE

**BURMISTRZ MIASTA SANDOMIERZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO**

SEKRETARZA MIASTA
(nazwa stanowiska)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU
Pl. Poniatowskiego 3

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie wyższe,
- c) Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczych stanowiskach w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Miasta,
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Posiadanie nieopozłakowanej opinii
- h) Wiedza praktyczna i teoretyczna z zakresu zarządzania w administracji publicznej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) praktyczna znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego i prawa pracy
- c) znajomość struktury organizacyjnej zadań Urzędu Miejskiego w Sandomierzu
- d) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi
- e) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
- f) Brak przynależności do partii politycznych

3. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca

4. 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%

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Sandomierzu oraz miejskiej administracji samorządowej
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją pracy, przestrzeganiem porządku i Regulaminu pracy oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i archiwalnych
- c) prowadzenie spraw związanych z polityką zarządzania zasobami ludzkimi
- d) nadzór nad obsługą petentów w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu
- e) kontrola przestrzegania procedur wewnętrznych oraz administracyjnych
- f) kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków
- g) inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza Sandomierza w zakresie zadań realizowanych przez miejską administrację samorządową
- h) współpraca z organami kontrolnymi oraz organami administracji samorządowej, rządowej oraz organizacjami pozarządowymi i politycznymi

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców.
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (**można pobrać ze strony: <http://bip.um.sandomierz.pl>**)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie)
(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Pl. Poniatowskiego 3 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 31.12.2014 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Pl. Poniatowskiego 3.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej BIP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”.

Sandomierz, dnia 17 grudnia 2014 r.

Burmistrz Sandomierza
mgr Marek Bronkowski