

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Żelechowie, ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów

Burmistrz Żelechowa ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Żelechów

1. Wymagania związane ze stanowiskiem

a. niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Instrukcji kancelaryjnej.

b. dodatkowe

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
- 6) prawo jazdy kat. "B"

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- a) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- b) opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz ewentualnych zmian tych aktów;
- c) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracy pracowników Urzędu;
- d) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań ogólnych zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
- e) pełnienie funkcji Kierownika Stałego Dyżuru;
- f) posługiwanie się obowiązującą tabelą sygnałową przeznaczoną do uruchomienia Akcji Kurierskiej;
- g) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Burmistrza;
- h) wykonywanie obowiązków w ramach obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Stanowiska Kierowania Burmistrza;
- i) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych z zakresu nadzoru służbowego;
- j) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- k) przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego;

- l) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego oraz informacji urzędowych,
- m) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał oraz zapewnienie możliwości obradowania sesji Rady Miejskiej;
- n) zapewnienie organizacyjne przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego jak również referendum;
- o) koordynacja prac gminnych jednostek oświatowych (szkoły, przedszkola);
- p) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentów wytworzonych w Urzędzie;
- q) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- r) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- s) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.

3. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczone za zgodność,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadcstwo pracy, zaświadczenie itp.),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, Curriculum Vitae, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.922 ze zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)"

- 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Żelechów" w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Żelechowie, ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów.
- 5. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- 6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Żelechowie, ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.