

Burmistrz Czarnego, powiat człuchowski

woj. pomorskie

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO kierownicze urzędnicze- Sekretarza Gminy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wyższe wykształcenie magisterskie administracyjne , prawnicze lub ekonomiczne
- 2) co najmniej 6-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458z późn.zm. , w tym co najmniej 4-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 6-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach , o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) dobra znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego , instrukcji kancelaryjnej , ordynacji podatkowej,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) obywatelstwo polskie oraz pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych ,
- 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność kierowania zespołem ,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- 9) posiadanie uprawnień do prowadzenia pojazdów mechanicznych co najmniej kat.B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)umiejętności organizatorskie i komunikatywność,
- 2)umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - b) opracowuje zakresy czynności dla kierownika referatu oraz dla poszczególnych stanowisk,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz opracowuje projekt regulaminu pracy i p/poż w Urzędzie,
 - d) prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac urzędu,
 - e) prowadzi sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
 - f) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - g) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
 - h) nadzorują dyscyplinę pracy pracowników urzędu
 - i) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - j) organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 2) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 3) przedstawia Burmistrzowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom a w szczególności tych , których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania następuje w czasie przyszłym.

- 4) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza oraz nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - a) Referat Spraw Obywatelskich
 - b) Referat Świadczeń Społecznych
 - c) jednoosobowe stanowiska pracy: wymiaru podatków i opłat oraz księgowości podatkowej, gospodarki nieruchomościami, obsługi rady miejskiej, sekretarsko-organizacyjnej, zatrudniania bezrobotnych, organizacji pozarządowych i oświaty wyłącznie w zakresie oświaty
- 5) nadzoruje sporządzane przez podległych pracowników projekty aktów prawnych,
- 6) prowadzi sprawy z zakresu kontroli zarządczej w tym też przeprowadza kontrole w podległych jednostkach organizacyjnych.

4. Wymagane dokumenty:

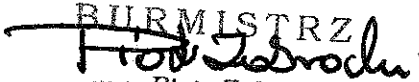
- 1) życiorys (CV) oraz list motywacyjny
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, kserokopia dowodu osobistego (w przypadku wyboru kandydata zobowiązany jest do udokumentowania spełnienia wymogów określonych w pkt. 1 ppkt.2)
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 5) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- 6) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku (po dokonanych wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – zaświadczenie lekarza medycyny pracy)

5. Dodatkowe informacje:

- 1) lista osób spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni indywidualnie na rozmowę kwalifikacyjną
- 3) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na umowę o pracę w pełnym wymiarze **nie później niż w ciągu 20 dni od dnia zakończenia naboru**,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzeniem w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.
- 5) Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu – Sekretariat Burmistrza lub na adres: Urząd Miasta i Gminy w Czarnem ul.Moniuszki 12 , w każdym przypadku z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w terminie do dnia 23.czerwca 2015 roku godzina 15.00 (decyduje termin wpływu aplikacji do Sekretariatu Burmistrza Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem)** .Aplikacje, które wpłyną do Urzędu- Sekretariatu Burmistrza po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”*.

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki