

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

Wolne stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy Świeradów-Zdrój

Wymagania niezbędne:

1. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. Poz. 902 z późn. zm.), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Dobry stan zdrowia.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
5. Umiejętność podejmowania decyzji.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Gminy:

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowania działań podejmowanych przez poszczególne Referaty,
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzorowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów,
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Referatami Urzędu,
- 8) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz sieci organizacyjnej podległych jednostek, ich powoływania, likwidacji, reorganizacji,
- 9) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
- 10) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 11) koordynowanie obsługi prawnej Urzędu,
- 12) kontrola organizacyjno- prawna,
- 13) kontrola zarządcza,
- 14) pełnienie nadzoru nad pracą pracowników obsługi w Urzędzie,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza,
- 16) nadzorowanie systemu udzielania zamówień publicznych.

5. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (c.v.);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 8 maja 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894).
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej);
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2016 r., poz.902);
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902).

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar zatrudnienia: praca 1/4 etatu,
2. praca w systemie czasu pracy 1/4 etatu w godzinach pracy Urzędu tj.: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca przy komputerze,
6. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35;
2. za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu)

Termin składania ofert upływa z dniem **15.09.2017** roku. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko – Sekretarz Gminy Świeradów-Zdrój”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

BURMISTRZ

Roland Marciniak