

Burmistrz Miasta Sompolno
ogłasza z dniem 30 grudnia 2016 roku
nabór kandydatów na stanowisko
Sekretarza Gminy Sompolno

1. Wymagania formalne:

1. Obywatelstwo polskie;
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 4. Nieposzlakowana opinia;
 5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.902), 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;
 6. Wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia;
 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
 8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, zdolności analityczne;
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
5. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
6. Umiejętność podejmowania decyzji;
7. Dyspozycyjność;
8. Odporność na stres;
9. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu;
10. Preferowane studia podyplomowe na kierunkach związanych z pracą w administracji publicznej.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

1. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
2. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu oraz nadzór nad ich wdrażaniem tj. regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
3. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków;

4. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
5. Nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego;
6. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
7. Nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury polegającej na współpracy w zakresie wykonywania zadań;
8. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
9. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza;
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
 2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
 4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
 5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy;
 8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 966) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu – przeciętnie 10 godzin tygodniowo;
2. Praca w systemie czasu pracy ¼ etatu wykonywana od poniedziałku do piątku – dwie godziny dziennie;
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sompolnie ul. 11 Listopada 15, 62 – 610 Sompolno;
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Sompolnie;
5. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sompolnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferty składa się poprzez założenie wymienionych dokumentów aplikacyjnych w terminie do 16 stycznia 2017r. do godziny 15.30. W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego, w przypadku korespondencji elektronicznej – data zawarta w przesyłce.

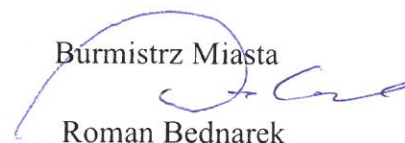
Na kopercie należy umieścić zapisek: "dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Sompolno". Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Burmistrz Miasta



Roman Bednarek