

**Burmistrz Głuszycy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Głuszyca.**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski
ul. Grunwaldzka 55
58-340 Głuszyca
telefon 74 8456 344, 74 8459 480

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

SEKRETARZ Gminy Głuszyca.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, KTÓRE KANDYDAT NA STANOWISKO BĘDĄCE PRZEDMIOTEM NABORU WINIEN SPEŁNIAĆ:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 5 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), 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 wyżej wymienionej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. umiejętność korzystania oraz interpretacji przepisów prawa,
7. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych,
8. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
8. brak przynależności do partii politycznych.

IV. DODATKOWE WYMAGANIA KANDYDATÓW:

1. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
2. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
3. posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa,
4. sumienność i rzetelność w realizacji powierzanych zadań,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z internetu,
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU SKRETARZA GMINY:

1. planowanie pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa oraz procedur podczas załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym,
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowego i rzetelnego załatwiania spraw przez pracowników urzędu,
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
6. wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
7. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
8. organizowanie i nadzór nad prowadzeniem niezbędnych szkoleń pracowników,
9. prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej w Urzędzie według zasad określonych w Regulaminie Pracy,
10. nadzór nad oceną pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, Regulaminu Pracy oraz innych uregulowań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
12. nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
13. sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych jednostek Gminy,
14. zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
15. sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem zbioru przepisów prawnych i prawidłowego ich obiegu w Urzędzie,
16. zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie,
17. sporządzanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
18. kierowanie do Burmistrza wniosków w sprawie nagród i ewentualnych kar w stosunku do pracowników,
19. wykonywanie innych służbowych zadań zleconych przez Burmistrza.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami,
6. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6,0%,

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o wymaganym stanie zdrowia,
7. oświadczenie o niekaralności,

8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
10. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszyca, ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszyca w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 15 stycznia 2013 do godziny 16, 00.

Zamkniętą kopertę należy oznakować: „Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Głuszyca”.

Oferty niekompletne lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. INNE INFORMACJE:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszyca oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszyca.