BURMISTRZ
Miasta I Gminy
Dobrzyń n. Wisłą

ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.48.2014
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 30 grudnia 2014r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze: Sekretarza Miasta i Gminy.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy powołuje Burmistrz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jacek Waśko

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą

- Sekretarz Miasta i Gminy

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą
ul. Szkolna1 87-610 Dobrzyń nad Wisłą

II. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą
ul. Szkolna1 87-610 Dobrzyń nad Wisłą

III. Stanowisko: Sekretarz Miasta i Gminy – 1 etat

IV. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
2. 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 dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

V. Wymagania dodatkowe:

a/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
b/ wysoka kultura osobista,
c/ odporność na stres,
d/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
e/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
f/ kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
g/ dyspozycyjność,
h/ zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie od miesiąca kwietnia 2015 roku,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Burmistrza.
2. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. W zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
4. Wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.
5. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
   a) tworzy jasne zasady działania Urzędu i przejrzyste procedury;
   b) przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
   c) prowadzi nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
   d) nadzoruje przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg i wniosków;
   e) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
   f) nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac;
   g) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami;
   h) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr, inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
   i) koordynuje prace związane z okresową oceną pracowników samorządowych;
   j) kompletuje materiały na sesje Rady;
   k) odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji;
   l) nadzoruje przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
   m) prowadzi książkę kontroli zewnętrznych Urzędu;
   n) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy;
   o) prowadzi sprawy związane ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych przez pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Jako pełnomocnik ds. wyborów wykonuje zadania związane z przeprowadzaniem wyborów samorządowych, do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, referendum.
7. Organizuje i prowadzi spisy rolne.
8. Jest koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie.
9. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzeniem Burmistrza.
10. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń i upoważnień Burmistrza.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata:
   a) posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie" z KRK),
   b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
   c) o treści:

      „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 (tekst jednolity, Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą ul. Szkolna 1 87-610 Dobrzyń nad Wisłą
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 20 stycznia 2015r. do godz. 10:00; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą ul. Szkolna 1 87-610 Dobrzyń nad Wisłą oraz na stronie internetowej http://bip.dobrzyn.pl/.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Miasta i Gminy"*.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja ds. Naboru, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 30 stycznia 2015r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Imiona rodziców:

3. Data urodzenia: | 4. Obywatelstwo:

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

Województwo _____ Powiat _____ Gmina _____

Kod pocztowy ___-____ Poczta _____ Miejscowość _____

Ulica _____ Nr domu _____ Nr mieszkania _____ Telefon _____

6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres		Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

p. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

0. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria _____ nr _____

a wydania _____ wydanym przez _____ w _____

b innym dowodem tożsamości _____

_____ _____

(Miejscowość i data) (Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

.....

.....
(PESEL)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ubiegając się o stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą oświadczam, że:

1. korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłam/em karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie,
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
4. mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na stanowisku

   .....,
   (Nazwa stanowiska)
5. 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 (tekst jednolity, Dz. U.z 2014r. Poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(Czytelny podpis)