

Nowe Miasto nad Pilicą, dn. 26.05.2015r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

SEKRETARZ MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie 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.

2. 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

Podp.

3. Główne obowiązki:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Kieruje Referatem Organizacyjnym.
3. Współpracuje z Radą Miejską i nadzoruje prace biura Rady Miejskiej.
4. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu.
5. Koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami.
6. Współpracuje z Burmistrzem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej.
7. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie.
8. Koordynuje prace związane z okresową oceną pracowników samorządowych
9. Opracowuje zakresy czynności dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz wspólnie z kierownikami referatów.
10. Podejmuje działania związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.
11. Dbą o należyty wygląd budynku Urzędu oraz jego otoczenia i planowanie w tym celu niezbędnych środków w planie budżetu Gminy.
12. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach UMiG.
13. Koordynuje i nadzoruje prace remontowe w Urzędzie oraz zakup środków trwałych.
14. Nadzoruje rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków.
15. Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Gminy.
16. Organizuje współpracę z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. oraz organizuje i nadzoruje działania związane z promocją Gminy.
17. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział gminy w zebraniu wiejskim..
18. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
19. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów.
20. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
21. Nadzorowanie realizowanych inwestycji w ramach zamówień publicznych (dokumentacje przetargowe).
22. Układanie grafików dla kierowców OSP w Nowym Mieście nad Pilicą.
23. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą (z wyłączeniem umów ze stosunku pracy).
24. Prowadzenie rejestru programów, planów i strategii.
25. Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą w zakresie organizacyjnym.
26. Rejestr godzin nadliczbowych pracowników.
27. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.



4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) wymagane dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

- 5. Umowa o pracę zostanie zawarta na okres 12 miesięcy. Pełny wymiar czasu pracy.
- 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą**” w terminie 12 dni kalendarzowych od daty ukazania się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
- 7. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

BURMISTRZ

M. Dziuba
mgr Mariusz Dziuba