

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Stęszew

Burmistrz Gminy Stęszew

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze- Sekretarza Gminy Stęszew

w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew

ul. Poznańska 11,

62-60 Stęszew

A.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
- 7) nieposzlakowana opinia,

- 8) dobry stan zdrowia,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera,
- 10) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach pracy, w jednostkach samorządu,
- 2) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 3) samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 4) prawo jazdy kat. B oraz własny samochód.

C. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- w zakresie ustalonym przez Burmistrza- organizacja pracy Urzędu, jego sprawnego funkcjonowania i odpowiednich warunków działania,
- przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych regulacji w zakresie organizacji Urzędu, w tym opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,
- organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- opracowywanie indywidualnych kart stanowisk pracy oraz ich aktualizacja,
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- organizowanie i przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

- nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza, w tym nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady,
- kontrola gospodarowania mieniem, w tym koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- kontrola czynności w zakresie przestrzegania terminowości spraw wynikających z KPA, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz przedstawiania jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi,
- kontrola czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi,
- nadzór nad polityką informacyjną Urzędu, w tym nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielaniem informacji publicznej na wniosek,
- nadzór nad powierzonymi regulaminem organizacyjnym referatami,
- sporządzanie testamentów alograficznych,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

D. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.
- aktualne oświadczenie o stanie zdrowia,
- załączona do ogłoszenia zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy:

Miejsce pracy:

Urząd Miejski Gminy Stęszew

ul. Poznańska 11

62-060 Stęszew

Godziny pracy:

Każdy pierwszy poniedziałek miesiąca: od 8.00 do 17.00

Pozostałe poniedziałki 8:00-16:00,

Od wtorku do piątku 7:00-15:00

Oferta dotyczy 1 stanowiska-na pełen etat.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 16 września 2019r. osobiście w Sekretariacie Urzędu pokój nr 3 bądź listownie (ul. Poznańska 11, 62- 060 Stęszew) w kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Stęszew”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie w BIP na internetowej stronie Urzędu: www.steszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.