

ZARZĄDZENIE NR 101/16
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
z dnia 02 listopada 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – Sekretarz Miasta Sejny.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny



Arkadiusz Adam Nowalski

OGŁOSZENIE

Burmistrza Miasta Sejny o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta Sejny

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25,
16 – 500 Sejny
2. Oferowane stanowisko: Sekretarz Miasta Sejny
3. Data ogłoszenia naboru: 02 listopada 2016 r.
4. Termin składania dokumentów: 14 listopada 2016 r.
5. Ilość etatów: 1
6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) wymiar czasu pracy: pełny etat
 - b) miejsce pracy: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25,
16 – 500 Sejny
 - c) czas pracy: 8 godzin dziennie
 - d) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami
7. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - e) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 - f) nieposzlakowana opinia;
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym;
 - h) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz innych ustaw z nią związanych.
8. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
 - b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

- c) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dyspozycyjność, systematyczność, odpowiedzialność,
- f) wysoka kultura osobista.

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- b) organizowanie pracy urzędu i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania,
- c) koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowywania materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
- d) nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem prowadzonego postępowania administracyjnego oraz załatwiania spraw obywateli,
- e) opracowywanie projektów: Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, innych regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu i spraw pracowniczych,
- f) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów kpa przez pracowników Urzędu,
- g) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- h) organizacja, monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
- i) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi,
- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- k) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Miasta oraz pracowników jednostek organizacyjnych,
- l) opracowywanie zakresów czynności kierownikom referatów, pracownikom Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach,
- m) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- n) prowadzenie spraw dotyczących osób uprawnionych do skorzystania z pomocy osoby przybranej w kontaktach z Urzędem Miasta Sejny,
- o) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- p) sprawowanie kontroli i nadzoru nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- q) sporządzanie poświadczeń urzędowych.

10. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokument poświadczający wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

11. Inne informacje:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta Sejny przy ul. Józefa Piłsudskiego 25, w terminie do dnia **14 listopada 2016 roku do godziny 15⁰⁰**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta Sejny**” lub pocztą na adres Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16 – 500 Sejny (**decyduje data wpływu do Urzędu**). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne oraz wpływające poza otwartym postępowaniem kwalifikacyjnym nie będą rozpatrywane oraz nie będą na nie udzielane odpowiedzi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Józefa Piłsudskiego 25. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat wyłoniony z naboru będzie zobowiązany do przedłożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być podpisane i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zmianami) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).*

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r.

BURMISTRZ MIASTA


Arkadiusz Adam Nowalski