

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko Sekretarza

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność, tj.: osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku: wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub prawnicze),
- e) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z 30 lipca 2014 r. (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), 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,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- h) znajomość ustawy o finansach publicznych
- i) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- j) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- k) znajomość ustawy Kodeks pracy,
- l) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- m) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
- b) sprawowanie nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkach organizacyjnymi gminy,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza,
- d) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- e) opracowywanie projektów i aktualizacja dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowanie urzędu,

f) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń organów gminy.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji zadań,
- c) umiejętność organizacji pracy, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- d) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- e) dyspozycyjność,
- f) doświadczenie w pozyskiwaniu środków z UE i w zakresie zarządzania projektami dofinansowania z Unii Europejskiej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- b) wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- c) toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lipcu 2015 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane **DOKUMENTY**:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – Punkcie Informacyjnym (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: zmigrod@zmigrod.com.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na „Stanowisko Sekretarza”**

w terminie do dnia **20 sierpnia 2015 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Kandydat zostanie zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej oceny umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski