

Burmistrz Pieniężna
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Sekretarz Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, kreatywność,
- b) odporność na stres, obowiązkowość,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi ,skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- d) samodzielność, inicjatywa, wysoka kultura osobista,

e) znajomość regulacji z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo oświatowe, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, kodeks wyborczy, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych,

f) umiejętność sporządzania projektów aktów prawnych,

g) ukończone szkolenia i kursy dotyczące funkcjonowania samorządu, zarządzania zespołem,

3. Zakres wykonywanych obowiązków

a) organizacja pracy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie , koordynowanie działań podejmowanych przez samodzielne stanowiska,

b) nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji,

c) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych z zakresie organizacji Urzędu,

d) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady Miejskiej

e) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,

f) kontrola dyscypliny pracy, nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,

g) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,

h) prowadzenie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,

i) prowadzenie kontroli zarządczej

j) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza ,

- k) nadzorowanie organizacji spraw związanych ze spisami powszechnymi, wyborami i referendumi,
- l) nadzorowanie zadań w zakresie naboru pracowników,
- m) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- n) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Miasta i Gminy Pięczęno ,
- o) gromadzenie i analiza oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i przesyłanie do Urzędu Skarbowego,
- r) przygotowywanie projektów uchwał,
- s) prowadzenie działań związanych z przygotowywaniem Raportu o stanie Gminy
- a) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Pięczęna

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pięczęnie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Miejskim w Pięczęnie
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy monitorze ekranowym 8godzin,
- d) praca z narażeniem na stres,

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny,

- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (szkolenia, kursy),
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w załączeniu)
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy, na który prowadzony jest nabór (w załączeniu)
- h) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (w załączeniu)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskim w Pieniężnie ul. Generalska 8, lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie ,ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno , z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” w terminie do dnia **06 czerwca 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędzie Miejski w Pieniężnie ul Generalska 8, 14-520 Pieniężno

7. Informacje o otwarciu ofert:

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 55 237 46 00. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej o ich terminie będą poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.


Burmistrz Pieniężna
BURMISTRZ PIENIEŻNA
Krzysztof Kisiel
Krzysztof Kisiel