

Margonin, dnia 27.10.2017 r.

WOK-ORG.2110.2.2017

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

**Sekretarz Gminy
w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/2 etatu.**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) posiada co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiada co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

[treść art. 2 w/w ustawy: „Przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;*
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;*
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;*
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;*
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.”]*

- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Kodeks pracy; o systemie oświaty; Prawo oświatowe; o dostępie do informacji publicznej; Kodeks postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych; o finansach publicznych, o rachunkowości oraz znajomość aktów wykonawczych wydanych do ustawy,

- 2) znajomość języka obcego nowożytnego w stopniu bardzo dobrym,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Margonin,
- 5) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 6) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole, umiejętność planowania, zarządzania czasem, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie, wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13;
- 2) wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy, tj. ½ etatu;
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urzędów biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem, wyjazdy służbowe;
- 4) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 111/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 października 2012 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie (zmiana: Zarządzenie Nr 25/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 06 lutego 2013 r. oraz Zarządzenie Nr 38/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 7 marca 2014 r.).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Stanowisko realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) nadzorowanie prawidłowości wydawania decyzji i zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) organizowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych, w tym m.in.: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz ich zmian,
- 9) nadzór nad rozwojem informatyzacji Urzędu Miasta i Gminy Margonin,
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 11) nadzór nad publikacją informacji publicznej w BIP przez komórki organizacyjne urzędu,

- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 13) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Jego Zastępcy lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Nich wynikającej z innych przyczyn,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach - kserokopie,
- 7) referencje, jeśli kandydat takowe posiada,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii,
- 13) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **08 listopada 2017 r. do godz. 15:30**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Gminy – niepełny wymiar czasu pracy - ½ etatu", z uwzględnieniem adresu zwrotnego:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu,
 - b) lub pocztą na adres Urzędu,
 - c) lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@margonin.pl - w przypadku dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579),
 - d) lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP - w przypadku dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579), lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP – zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570).

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm).”*
- 5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki