

NABÓR PRACOWNIKÓW DO UMIG W OSIEKU

16.04.2015 15:28

Treść

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miasta i Gminy w Osieku ul. Rynek 1, 28-221 Osiek
Określenie stanowiska	Sekretarz Miasta i Gminy w Osieku

Wymagania
związane ze
stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu [przepisów o szkolnictwie wyższym](#);
- 6) 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 (Dz. U. 2014 poz.1202), w tym co najmniej 2 letni 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 art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office;
- 3) znajomość przepisów:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych;
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - d) Kodeksu pracy,
 - e) Kodeksu wyborczego,
 - f) o ochronie danych osobowych ,
 - g) o finansach publicznych;
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Osieku;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7) dyspozycyjność.

<p>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizacji jego pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, 2) przedkładania Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, a w szczególności; przygotowywanie projektów aktów , w tym statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy urzędu, 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej w Osieku; 4) nadzór nad realizowanymi przez urząd zadaniami z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych; 5) organizacja i koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych 6) kierowanie pracą Referatu Administracyjno -Organizacyjnego; 7) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza, 8) prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku; 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę; 3) miejsce pracy i stanowisko pracy nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych.
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</p>	<p>W miesiącu marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.</p>

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) życiorys oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem; 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; 4) kserokopię innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach; 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia), 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; 8) podpisana klauzula o treści: „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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) <p>Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</p>
Termin i miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: nabór na stanowisko – Sekretarz Miasta i Gminy w Osieku do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, ul. Rynek 1, 28-221 Osiek w terminie do dnia 27 kwietnia 2015r.</p> <p>Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.</p>

Inne informacje	<ul style="list-style-type: none">- Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.- Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego.
-----------------	--

Osiek, dnia 15 kwietnia 2015 r.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Rafał Łysiak

[Przeviń do początku](#)