

OR.2110.4.2018

BURMISTRZ MONIEK

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Sekretarz Gminy

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19 -100 Mońki

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 9) znajomość przepisów następujących ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Prawo oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone podyplomowe studia z zakresu zarządzania lub administracji;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność podejmowania decyzji;
- 7) samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) w zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:
 - opracowywanie przepisów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia),

- prowadzenie gospodarki etatami oraz funduszem płac,
 - nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowego i sprawnego załatwiania petycji, skarg i wniosków,
 - nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Mońkach i jej Komisjach,
- 2) w zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:
- nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza przez organy kontroli zewnętrznej,
 - sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
 - nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
- 3) w zakresie sprawowania funkcji kierowniczej Kierownika Referatu Organizacyjnego:
- nadzorowanie realizacji zadań z zakresu: oświaty, kultury i sportu, wojskowości, obrony cywilnej, ochrony danych osobowych oraz informatyzacji Urzędu,
 - nadzór nad ewidencją działalności gospodarczej,
 - nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - koordynowanie spraw z zakresu promocji Gminy Mońki,
 - nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,
 - organizowanie i koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mońkach, Referat Organizacyjny, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki;
- 2) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- 4) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustalonym wzorem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18.07.2018 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy”**.

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

X. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia.04.07.2018 r.

Burmistrz

Zbigniew Karwowski