



BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

Zarządzenie Nr 36/2016 Burmistra Lubienia Kujawskiego z dnia 27 maja 2016 roku

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarza Lubienia Kujawskiego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 oraz Dz.U. z 2015 r. poz.1045,poz.1220) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku Sekretarza Lubienia Kujawskiego oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Pan Marek Wiliński - Przewodniczący Komisji;
- 2) Pani Wanda Mordzak - członek Komisji;
- 3) Pani Jolanta Mielczarek - członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko Sekretarza Lubienia Kujawskiego, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

§ 3. 1. Nabór i prace Komisji prowadzić w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy – formalny – obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.
3. Osoba ubiegająca się o stanowisko Sekretarza Lubienia Kujawskiego, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia telefonicznie i drogą e-mail.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ
 Marek Wiński

Załącznik do zarządzenia nr 36/2016
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 27 maja 2016 r.

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku urzędniczym Sekretarza Lubienia Kujawskiego oraz o naborze na
to stanowisko

- I. Ogłaszam, wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Lubienia Kujawskiego.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze Sekretarza Lubienia Kujawskiego.**
 - 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
 - 2. Stanowisko:** Sekretarz Lubienia Kujawskiego
 - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane prawnicze lub administracyjne,
 - e) posiada 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiada 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,
 - f) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows , pakietów biurowych Microsoft Office oraz poczty elektronicznej,
 - g) znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy ordynacji podatkowej oraz ustawy Kodeks Wyborczy,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza,
 - i) nieposzlakowana opinia,

- 2) **dotatkowe:**
- a) preferowane ukończone studia poddyplomowe w zakresie audytu finansów publicznych,
 - b) udokumentowana znajomość języka angielskiego
 - c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
 - d) wysoka kultura osobista,
 - e) odporność na stres,
 - f) umiejętność podejmowania decyzji,
 - g) komunikatywność, kreatywność, inicjatywa,
 - h) dyspozycyjność,
 - i) zdolności organizacyjne i negocjacyjne.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego powierzonym;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacja pracy i koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) dekretnowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 4) stwierdzanie za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii;
- 5) nadzór nad właściwym stosowaniem procedur administracyjnych oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prowadzi nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
- 8) kompletuje materiały na sesje Rady;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 10) podejmowanie działań w zakresie doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 11) organizowanie i koordynowanie wykonania zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art.951 § 1 kodeksu cywilnego;
- 13) jest koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 15) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń i upoważnień Burmistrza.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2016 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) życiorys- curriculum vitae;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załączony do pobrania w ogłoszeniu;
- 4) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków na stanowisku Sekretarza;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 8) kserokopie świadectw pracy;
- 9) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.);
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Sekretarza Lubienia Kujawskiego*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do **7 czerwca 2016 r. do godz. 16⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).
- 2) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.