

Zarządzenie Nr198/V/2015
Burmistrza Goldapi
z dnia19 maja 2015.....r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Goldapi – Sekretarz Gminy**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Goldapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Goldapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję w składzie:

1. Tomasz Rafał Luto	Burmistrz Goldapi	- Przewodniczący Komisji
2. Joanna Magdalena Łabanowska	Skarbnik Gminy	- Członek Komisji
3. Agnieszka Iwanowska	kierownik wydziału ON	- Członek Komisji
4. Iwona Urban	inspektor ds. kadr i płac	- Sekretarz Komisji

2.Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Goldapi”.

§3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Goldapi

Tomasz Rafał Luto

Burmistrz Goldapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Goldap

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
7. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym o którym mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
8. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność umiejętność

pracy w zespole,

2. umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
3. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
5. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim, nie posiada windy. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
2. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.
3. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnego, pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi, wynagradzania pracowników oraz opracowywanie zmian do tych regulaminów.
5. Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
6. Współdziałanie z Radą Miejską w Gołdapi i jej komisjami, nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na obrady tych organów, nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z ich prac oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwieniem interpelacji, skarg i wniosków.
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych obowiązków oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, w tym opracowywanie rocznych planów kontroli w ramach kontroli zarządczej.
8. Nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących do kompetencji wydziałów oraz nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

9. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej w Gołdapi oraz zarządzeń Burmistrza Gołdapi w zakresie spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjnych Urzędu.

10 Wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do podległych pracowników, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Burmistrza Gołdapi, m.in.:

a) prowadzenie obowiązujących procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w wydziałach (występowanie do Burmistrza z wnioskami o zatrudnienie, sporządzanie opisu stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych),

b) okresowa ocena podległych pracowników,

c) wnioskowanie w sprawach wynagrodzeń, awansów, nagród i kar,

d) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.

11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania obowiązków oraz zleconych zadań przez podległych pracowników.

12. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu oraz BIP.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach itp.),
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014, poz. 1202),
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miejski w Goldapi, 19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14,

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Konkurs na stanowisko: Sekretarz Gminy”.

c) **Termin składania ofert: do dnia 02-06-2015 roku (wtorek) do godz.15:15** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane kierownicze stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Goldapi.

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub CV powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. 2014 r., poz. 1182z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202)”*.

**BURMISTRZ
GOLDAPI**
Tomasz Luto