

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, ul. Rynek 1-5, 68-200 Żary

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu stanowisko Sekretarza Gminy jest stanowiskiem samodzielnym i bezpośrednio podlega Burmistrzowi Miasta Żary

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat,

4. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

- a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
- 1) wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne,
 - 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz przestępstwa karnoskarbowe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności ustroju administracji publicznej:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.

b) **wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) samodzielność, inicjatywa,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- c) wykonywanie czynności w sprawach prawa pracy,
- d) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,
- e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad oraz postępowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- f) opracowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- g) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Miasta,
- h) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty,
- i) inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- j) wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. wyborów,
- k) koordynacja i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
- l) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- m) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych wydziałów,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*,”
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Urzędu- www.zary.pl),
- c) oświadczenie kandydata o następującej treści: „*oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”,
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) kopie dyplomów oraz świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- g) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 14 kwietnia 2011 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem **„nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Żarach (pok. nr 13), przy ul. Rynek 1-5,
- lub listownie na adres (*decyduje data stempla pocztowego*):

Urząd Miejski w Żarach

ul. Rynek 1-5

68-200 Żary

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.zary.pl) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr ~~5/2011~~ Burmistrza Miasta Żary z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela p. Grażyna Jaroszewicz-Bortnowska w godz. od 9.00 do godz. 14.00, pok. nr 10 (tel. 068- 470-83-37)

BURMISTRZ

Wacław Maciuszonek