

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Sekretarz Miasta

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1. wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności ustroju administracji publicznej, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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; kodeksu pracy,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,

- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- f) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
- g) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień,
- b) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, zgodnie z art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza, przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Miejską i uzasadnianie przygotowywanych propozycji rozstrzygnięć,
- d) nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych,
- e) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- f) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez: nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- h) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,
- i) opracowywanie projektów aktów, w tym projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- j) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Miasta,
- k) 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,
- l) inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- m) wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. wyborów,
- n) koordynacja i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,

- o) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- p) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych wydziałów,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,
- s) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności kontrolnych poza zakładem.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem 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 (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)".
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu); http://www.bip.zary.pl/procedury/113/122/Kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/
- 3) oświadczenie kandydata o następującej treści: "oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114),
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

10) kopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,

11) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 9. marca 2015 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta**”:

- osobiście w godzinach pracy - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Żarach, Rynek 1 -5 , p. nr 13

- 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 upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

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

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 w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

Zatrudniona zostanie osoba, która w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyska najwyższą liczbę punktów.

W sprawie naboru informacji udziela Grażyna Jaroszewicz - Bortnowska, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, tel. 68 470 83 37.


BURMISTRZ
Danuta Madej

Żary, dnia 25 lutego 2015 r.