

**Burmistrz Piwnicznej – Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza
Miasta i Gminy Piwniczna Zdrój**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Piwnicznej – Zdroju
Rynek 20
33– 350 Piwniczna – Zdrój

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy

II. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
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. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.
8. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach:
 - a. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b. starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c. urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
 - d. biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e. biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku, znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych.
2. Brak przynależności do partii politycznych.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
5. Umiejętność właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizacji polityki zarządzania kapitałem ludzkim.

6. Odporność na stres.
7. Komunikatywność, kreatywność, rzetelność i odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Tworzenie materialno-technicznych warunków działalności Urzędu,
2. Nadzór i koordynacja rozpatrywania skarg, wniosków i listów.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
4. Przygotowywanie projektu statutu Gminy i jego zmian oraz regulaminu organizacyjnego i jego zmian.
5. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu.
6. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawniania pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Współpraca z Radą Miejską w Piwnicznej - Zdroju w dziedzinie organizacyjnego i technicznego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz wdrażania i realizacji uchwał Rady Miasta i wniosków komisji.
8. Koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi.
9. Podejmowanie i podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
10. Organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
11. Kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją.
12. Prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Burmistrza.
13. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek.
14. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Sprawowanie nadzoru nad konkursami na wolne stanowiska urzędnicze.
16. Nadzór i koordynacja zadań związanych z promocją Gminy.
17. Udzielanie Burmistrzowi pomocy w wykonywaniu zadań oraz zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie i w przypadkach określonych w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na który prowadzony jest nabór:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Piwnicznej Zdroju.
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VI. 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%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO)”
3. List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie wyższe,
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w II.2 i II.3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
7. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopia świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu, zawierające dane o okresach pracy i ewentualnych przerwach w pracy, potwierdzające wymagany staż pracy) z uwzględnieniem wymaganego stażu pracy na kierowniczych i urzędniczych stanowiskach.
8. W momencie zatrudnienia wymagane będzie od wybranego kandydata oświadczenie, o braku przynależności do partii politycznych.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej – Zdroju, Rynek 20, 33-350 Piwniczna - Zdrój w terminie do dnia 11 lutego 2019 roku (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną do Urzędu po dniu 11 lutego 2019 r. nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Piwniczna – Zdrój oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Piwnicznej – Zdroju.