

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Błażowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) Burmistrz Błażowej zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Błażowej.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze, w tym: warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia;
- załącznik nr 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Błażowej,

§ 3

Kandydatów na wyżej wymienione stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błażowej wyłoni Komisja Konkursowa w składzie :

1. Przewodniczący Komisji - Burmistrz Błażowej
2. Członek Komisji - Kierownik Referatu RBiGM
3. Członek Komisji - Insp. ds. kadrowych

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Błażowej.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i stronie Urzędu Miejskiego w Błażowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BŁĄŻOWEJ


Jerzy Kocój

Burmistrz Błazowej ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błazowej

1. Wolne stanowisko : sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Błazowej .

2. Wymagania niezbędne (podstawowe) wobec kandydata

- ▶ obywatelstwo polskie
- ▶ wykształcenie wyższe (preferowane w kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia lub finanse);
- ▶ spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- ▶ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- ▶ znajomość przepisów prawnych: m. in. ustaw:
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2020.256 t.j.),
 - ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.),
 - ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j),
 - ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.),
 - ustawa o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j),
 - ustawa kodeks wyborczy (Dz.U.2019.684 t.j.),
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019.1429 t.j.),
 - ustawa kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j.).
- ▶ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ▶ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ▶ nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane) wobec kandydata

- ▶ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;
- ▶ biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego
- ▶ samodzielność, komunikatywność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- ▶ operatywność, kreatywność, odporność na stres, dyspozycyjność
- ▶ prawo jazdy kat. B;

► inne umiejętności, uprawnienia lub wykształcenie związane z funkcjonowaniem referatów urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych (np. kursy, szkolenia, uprawnienia, studia podyplomowe itp.)

4. Głównie zadania wykonywane na stanowisku:

► wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania na stanowisku.:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
- 2) Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy.
- 3) Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
- 4) Współdziałanie w opracowywaniu projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian.
- 5) Współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw.
- 6) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
- 7) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do sekretarza gminy.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
- 9) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
- 10) Organizowanie narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
- 12) Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
- 13) Wdrażanie i sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych Regulaminów regulujących pracę Urzędu Miasta.
- 14) Prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.
- 15) Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem zarządzeń Burmistrza przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń.
- 16) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
- 17) Dokonywanie ocen pracowników.
- 18) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 19) Koordynacja pracy Biura Rady Miasta, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).
- 20) Udział w Sesjach i Komisjach Rady Miasta.
- 21) Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych.
- 22) Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
- 23) Sporządzanie projektów zakresu zadań dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk.
- 24) Współdziałanie przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.
- 25) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
- 27) Wdrażanie do pracy nowych pracowników.
- 28) Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz obsługą interesantów.
- 29) Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.

- 30) Organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych.
- 31) Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do podległych pracowników.
- 32) Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 33) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
- 34) Podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
- 35) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta.
- 36) Nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia.
- 37) Dekretowanie pism oraz faktur wpływających do Urzędu.
- 38) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
- 39) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 40) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej.
- 41) Współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.
- 42) Koordynacja udzielania wyjaśnień oraz przygotowywania przez pracowników projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
- 43) Nadzór nad sprawami z zakresu informatyzacji urzędu, ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania BIP urzędu.
- 44) Nadzór nad gospodarką, mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
- 45) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza za wyjątkiem rozwiązania i nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.
- 46) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza.

▶ współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta i jednostkami podległymi w zakresie działalności kompetencyjnej.

5.Wymagane dokumenty aplikacyjne:

▶ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Białej danyh osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym.

▶ CV ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.

▶ list motywacyjny,

▶ oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

▶ oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.

▶ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

▶ oświadczenie dot. braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych)

▶ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

▶ kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.

▶ kserokopia prawa jazdy.

▶ aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym /na zwykłym blankiecie/

/ Kserokopie dokumentów (w tym równoważnych z ww.) należy potwierdzić własnoręcznie za zgodność z oryginałem, pozostałe podpisać /

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

▶ **termin:** do dnia 10.08.2020r. do godz. 12:00

▶ **sposób składania:** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:” Nabór na stanowisko Sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Błazowej”

▶ **miejsce składania:** sekretariat Urzędu Miejskiego w Błazowej 36-030 Błazowa, Plac Jana Pawła II 1, I piętro pokój nr 11 osobiście lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta)

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Błazowej – w ½ etatu.
- warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:
 - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony),
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 3 godzin dziennie.
- miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 - praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na I piętrze w budynku jednopiętrowym, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

8. Dodatkowe informacje:

▶ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w m-cu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6%,

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

▶ Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru, będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacja Publicznej (www.blazowa.itl.pl/bip) zakładka : ogłoszenia i przetargi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błazowej Plac Jana Pawła II 1.

Dostarczając aplikację do Urzędu Miejskiego zgadzacie się Państwo na przetwarzanie swoich danych osobowych, w celu obsługi niniejszego naboru , dlatego :

▶ Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.