

Zarządzenie Nr 69/2017
Burmistrza Miasta i Gminy w Daleszycach
z dnia 07 czerwca 2017 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) i Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy (Zarządzenie Nr 97/09 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 31 grudnia 2009 roku), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach: **Sekretarz Miasta i Gminy Daleszyce**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Ustala się podstawowe kryteria naboru i wybór najkorzystniejszej oferty kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 2, 3, 4, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 3) dobra znajomość zagadnień w zakresie zadań dla danego stanowiska urzędniczego,

§ 3

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, w składzie:

- 1) Jolanta Stachowicz - Przewodnicząca Komisji
- 2) Anna Ozga - Sekretarz Komisji
- 3) Ilona Piwowarska - Członek Komisji
- 4) Anna Kosmala - Członek Komisji

§ 4

Komisja po przeprowadzeniu postępowania naboru wyłania kandydata i przedstawia go do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy w Daleszycach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Mękesiński

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce ogłasza nabór na samodzielne stanowisko:

Sekretarz Miasta i Gminy Daleszyce

1. Wymiar czasu: pełny etat

2. Wymagania w stosunku do kandydata:

1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie wyższe magisterskie
- co najmniej czteroletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, w tym dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku w tych jednostkach
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2) Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych
- zdolności organizacyjnej pracy i doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi
- zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina
- dobra znajomość obsługi komputera
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Miasta i Gminy, przestrzeganie, przygotowywanie i wdrażanie regulacji wewnętrznych funkcjonujących w gminnej jednostce samorządowej
- realizacja polityki zarządzania zespołami ludzkimi w zakresie wynikającym z upoważnienia kierownika Urzędu Miasta i Gminy
- koordynowanie zadań statutowych właściwych dla Urzędu Miasta i Gminy

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV - opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”, z własnoręcznym podpisem
- kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem
- kserokopie dokumentów z zakresu doświadczenia zawodowego
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia dowodu osobistego

- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku
- 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

Uwaga: kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia 22 czerwca 2017 r, do godz. 14.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy stanowiska Sekretarza Miasta i Gminy Daleszyce, na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach
Plac Staszica 9
26-021 Daleszyce

6. Dodatkowe informacje:

- informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu niepełnosprawnych - wskaźnik niższy niż 6%.
- kontakt w sprawie naboru na stanowisko: osobiście kadry urzędu lub tel. 41 317-16-93
- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane
- lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej urzędu (<http://bipgminy.com.pl/daleszyce>).

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach (świetlica) w dniu 29 czerwca 2017 roku od godz. 12:00 .


BURMISTRZ
Dariusz Meresiński