

Zarządzenie Nr 1/2015
Burmistrza Miasta i Gminy w Daleszycach
z dnia 7 stycznia 2015 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 3) dobra znajomość zagadnień w zakresie zadań danego stanowiska,

§ 3

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

- 1) Władysława Kozub - Przewodnicząca Komisji
- 2) Jadwiga Głozowska - Członek Komisji
- 3) Teresa Smołuch - Sekretarz Komisji
- 4) Jerzy Meresiński - 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 Meresiński

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach, Plac Staszica 9 26-021 Daleszyce.**
2. Określenie stanowiska: **Sekretarz Miasta i Gminy Daleszyce.**
3. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
 - c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) co najmniej czteroletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku w tych jednostkach,
 - e) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - f) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
 - g) umiejętność kierowania zespołem pracowniczym,
 - h) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. Wymagania dodatkowe:
 - a) udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku sekretarza gminy, miasta i gminy, miasta,
 - b) ukończone studia podyplomowe,
 - c) zdolności organizacyjne oraz interpersonalne w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
5. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Miasta i Gminy, w tym przestrzegania, przygotowywania i wdrażania wszystkich regulacji wewnętrznych funkcjonujących w gminnej jednostce samorządowej,
 - b) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie wynikającym z upoważnienia kierownika Urzędu Miasta i Gminy,
 - c) zapewnienie koordynacji wszystkich zadań statutowych Urzędu Miasta i Gminy, w tym funkcjonowania kontroli zarządczej,
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu XII/2014 w Urzędzie Miasta i Gminy wynosi powyżej 6%. Warunki pracy dobre w budynku administracyjnym urzędu.
7. Wymagane dokumenty:
 - a) CV, z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy kandydata, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami),



- b) list motywacyjny, z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy kandydata, dla potrzeb niezbędnych do danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami),
- c) kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem,
- d) kserokopie dyplomu ukończenia studiów i świadectw z poprzednich miejsc pracy,
- e) kserokopie ukończonych kursów oraz szkoleń dotyczących rozwoju i podwyższania swoich umiejętności zawodowych,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) ważne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) termin składania dokumentów - do dnia 20 stycznia 2015 roku, do godz. 15.30.
- b) miejsce składania dokumentów - sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach, Plac Staszica 9, 26-021 Daleszyce,
- c) termin otwarcia ofert kandydatów - w dniu 21 stycznia 2015 roku godz. 14.30.

Dokumenty można złożyć osobiście lub przesać pocztą (w tym drugim przypadku z takim wyliczeniem, aby do 20 stycznia 2015 r. do godz. 15,30 dokumenty aplikacyjne dotarły do Urzędu Miasta i Gminy) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Daleszyce”.

9. Aplikacje złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje:

- a) lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru w drodze konkursu, zostaną opublikowane na stronie BIP Miasta i Gminy Daleszyce (www.bip.daleszyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach,
- b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- c) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia naboru,
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz.U. z 2013 r. poz. 1050 ze zm.) oraz obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.
- e) informacji w sprawie naboru udziela: Pani Władysława Kozub pok. Nr 1, tel. 41 317 16 94.

BURMISTRZ
Dariusz Jędrasiński

