

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strzelna

ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Strzelnie 88-320 ul.dr J.Cieślewicza 2.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. co najmniej 4-letni staż pracy, preferowany 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
6. wykształcenie wyższe,
7. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz przepisów prawa materialnego przydatnego na tym stanowisku pracy.
8. Prawo jazdy kat. B

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy w zespole i kierowania nim,
3. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
4. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
5. umiejętność selekcji informacji,
6. techniczna obsługa komputera i oprogramowania biurowego
7. dbałość o powierzone mienie
8. dyspozycyjność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających z aktualnie obowiązujących ustaw w szczególności:

- z dnia 21 listopada o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- z dnia 26 kwietnia zarządzaniu kryzysowym,
- z dnia 24 sierpnia o ochronie przeciwpożarowej,
- z dnia 5 sierpnia o ochronie informacji niejawnych,
- o z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej.
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do w/w przepisów ustawowych.
- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach.
- z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności

Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu,
2. Prowadzenie kancelarii tajnej, pełnienie funkcji pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych,
3. Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu,
4. Przedstawianie Burmistrzowi propozycji rozwiązań organizacyjnych dotyczących pracy Urzędu,
5. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
6. Nadzór na sporządzaniem projektów uchwał i zarządzeń z zakresu pracy referatu,
7. Sporządzanie analiz kosztów funkcjonowania Urzędu,
8. Prowadzenie ewidencji wniosków skarg i petycji,
9. Prowadzenie ewidencji informacji udzielanych informacji publicznych,
10. Prowadzenie ewidencji i pieczęci urzędowych zgodnych z instrukcją kancelaryjną,
11. Prowadzenia gospodarki kluczami, ich rejestr i zabezpieczenie budynku i pomieszczeń przed dostępem osób nieupoważnionych,
12. Nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Urzędu.
13. Wdrożenie wspomagającego elektronicznego obiegu dokumentów,
14. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez gminę.
15. Nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.

5. Informacje o warunkach pracy:

1. czas pracy: pełny wymiar przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. bezpośredni kontakt z klientami,
3. praca przy komputerze,
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy- według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskim lub w Sekretariacie Urzędu,
3. CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,,
6. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
10. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji tj. klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Strzelna tel. 52 318 22 10, e-mail sekretariat@strzelno.pl

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie, **do dnia 25 lutego do godziny 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**”.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 52 318 22 34 lub 52 318 22 32

Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

1. oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
2. osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. wyłoniony kandydat zostanie poinformowany o dacie zatrudnienia w terminie 5 dni od zakończenia naboru,
4. oferty kandydatów którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone komisyjnie,
5. Burmistrz Strzelna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

Strzelno 13.02.2019r.

Burmistrz Strzelna

Dariusz Chudziński