

BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów

SEKRETARZA GMINY
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi;
- 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 5) cechy osobowości: umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań, w tym dotyczących organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów Zarządzeń Burmistrza;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) współudział w opracowywaniu zakresów czynności pracowników urzędu;
- 5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 7) koordynacja pracy w urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych,
- 8) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy,
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw petentów,
- 10) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 11) w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - b) wdrażanie międzynarodowych standardów kontroli zarządczej,
 - c) sporządzanie planów kontroli na dany rok budżetowy,
 - d) ocena kontroli zarządczej w referatach urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
 - e) sporządzanie protokołów kontroli zarządczej i wniosków pokontrolnych,
 - f) przedstawianie opinii celem wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 12) bezpośredni nadzór pracy Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Organizacyjnego, Biura Obsługi Klientów;
- 13) uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz sesji Rady Miejskiej;
- 14) współpraca z dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) współpraca z jednostkami pomocniczymi;
- 16) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Plac. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 18 listopada 2024 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 18 listopada 2024 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także Zarządzeniem Nr 152/2021 Burmistrza

Mioszowa z dnia 16 lipca 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Burmistrz Mioszowa
Andrzej Lipiński