

**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) dziesięcioletni staż pracy, w tym 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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), 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) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu;
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych dla działalności urzędu;
- 4) kształtowanie i ochrona pozytywnego wizerunku gminy i urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji urzędu;
- 6) koordynacja przygotowywania uchwał i innych materiałów przedstawianych na sesjach Rady Miejskiej Mieroszowa i posiedzeniach komisji;
- 7) uczestniczenie w pracach Rady Miejskiej Mieroszowa oraz komisji;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Burmistrza;
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) współudział w opracowywaniu zakresów czynności pracowników urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) nadzór nad sprawami związanymi z doskonaleniem kadr;
- 13) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 14) koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem zasad przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 15) nadzór nad sprawami z zakresu informatyzacji i ochrony danych osobowych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- 17) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) współpraca z jednostkami pomocniczymi;
- 19) prowadzenie innych spraw na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

### **4. Warunki 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 rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;

- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) 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 Mieroszowie Pl. Niepodległości 1 I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 15 lipca 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 15 lipca 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

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

**8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

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

Burmistrz Mieroszowa  
Andrzej Lipiński