

**BURMISTRZ MIASTA DĘBICY  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO**

**SEKRETARZA MIASTA**

**w Urzędzie Miejskim w Dębicy  
39-200 Dębica , ul. Ratuszowa 2**

**1. Wymagania niezbędne dla kandydatów ubiegających się  
o zatrudnienie:**

- 1/ wykształcenie wyższe,
- 2/ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458), 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 w/ w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania pełni z praw publicznych,
- 5/ nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- c) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) dobry stan zdrowia,
- e) brak przynależności do partii politycznych,
- f) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza obejmować  
będzie m.in.:**

- 1/ inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno – administracyjnych dotyczących pracy Urzędu,
- 2/ zarządzanie zasobami ludzkimi Urzędu w zakresie zleconym przez Burmistrza Miasta,
- 3/ nadzorowanie przestrzegania i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 4/ prowadzenie zbioru dokumentów statutowych oraz organizowanie współpracy z gminnymi jednostkami samorządowymi,

- 5/ nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców,
- 6/ nadzorowanie terminowej realizacji skarg i wniosków,
- 7/ opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych i koordynacja realizacji tych kontroli,
- 8/ zarządzanie procesami podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu Miejskiego,
- 9/ nadzór nad wewnętrzną dyscypliną organizacyjną w Urzędzie Miejskim.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne :**

- A/ życiorys / CV /
- B/ list motywacyjny ,
- C/ dokumenty poświadczający wykształcenie oraz staż pracy w jednostkach samorządowych,
- D/ kwestionariusz osobowy,
- E/ inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dębicy lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Dębicy 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2** z dopiskiem: „KONKURS NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA MIASTA” w terminie do dnia **16 kwietnia 2012 r.** Przy składaniu dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę poświadczającą wpłynięcie aplikacji konkursowej do Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dębicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dębicy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

#### Inne informacje:

- Kandydaci zakwalifikowani, powiadomieni zostaną o terminie rozmowy wstępnej.
- Uczestnicy niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie lub drogą e-mail lub telefonicznie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zgodnie z kodeksem pracy zaświadczenie o stanie zdrowia w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania określonej pracy.
- Dodatkowe informacje udzielane są uczestnikom konkursu przez pracownika Wydziału Administracji, Organizacji i Personelu pod numerem telefonu: (14) 6838150 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: [miroslaw.rdzak@umdebica.pl](mailto:miroslaw.rdzak@umdebica.pl)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).*

**Dębica, dnia 06.04.2012 r.**

**BURMISTRZ MIASTA**

Paweł Wolicki