

Działając na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Dębicy ogłasza konkurs na stanowisko:

**SEKRETARZ MIASTA DĘBICA
w Urzędzie Miejskim w Dębicy**

Podstawowe obowiązki Sekretarza Miasta :

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Miejskiego
2. Nadzór nad merytoryczną i prawną poprawnością wydawanych przez Urząd decyzji administracyjnych
3. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, obiegu informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi
5. Organizacja współpracy z administracją samorządową , instytucjami, organizacjami pozarządowymi
6. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wydanych przez Burmistrza Miasta oraz zbioru przepisów gminnych
7. Zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu , sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków
8. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
9. Organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystaniem
10. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
12. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami
13. Wykonanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta

Wymagania formalne dla kandydatów :

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. wykształcenie wyższe
5. nieposzlakowana opinia
6. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Miasta
7. staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz 1202 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych

8. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych

Wymagania dodatkowe :

- znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych
- umiejętność zarządzania
- zdolność podejmowania decyzji
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność
- wysoka kultura osobista

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- życiorys CV
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe)
- kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata
- oświadczenie kandydata o następującej treści : „Oświadczam, że nie byłem/byłam skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z okarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Miasta
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Dodatkowe informacje:

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dębicy lub pocztą na adres: **39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2** z dopiskiem: **„KONKURS NA STANOWISKO SEKRETARZA MIASTA DĘBICA”** do dnia **4 marca 2016r.**

Przy składaniu dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę poświadczającą wpłynięcie aplikacji konkursowej do Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dębicy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Inne informacje:

- kandydaci spełniający wymagania konkursowe zostaną zaproszeni do drugiego etapu na rozmowę kwalifikacyjną.
- uczestnicy niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani drogą e-mail lub telefonicznie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- oferty kandydatów, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po dniu 4 marca 2016r. nie będą rozpatrywane
- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- zastrzega się prawo do niewybrania żadnego kandydata
- warunki pracy na stanowisku - czas pracy z wykorzystaniem komputera przekracza cztery godziny dziennie.
- w styczniu br tj. w miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dębicy przekraczał 6%
- dodatkowe informacje udzielane są uczestnikom konkursu przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Administracji, Organizacji i Personelu pod numerem telefonu: (14) 6838146 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: kinga.lada@umdebica.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (z uwzględnieniem 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.).*

Dębica, dnia 12 luty 2016r.

BURMISTRZ MIASTA


Mariusz Szewczyk