

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Sekretarza Miasta.

Termin ważności strony

2015-03-12

ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 24 lutego 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze: Sekretarza Miasta.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Miasta powołuje Burmistrz Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Augustowa
Wojciech Walulik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia

Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 24.02.2015 r.

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA
16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA MIASTA

1. 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, prawniczym, ekonomicznym lub zarządzanie i marketing,
- e) 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 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
- f) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- b) umiejętność organizacji pracy,
- c) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- f) dyspozycyjność,
- g) systematyczność,
- h) odpowiedzialność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie funkcji kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego,
- b) koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
- c) nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem prowadzonego postępowania administracyjnego oraz załatwiania spraw obywateli,
- d) opracowywanie projektów: Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, innych regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu i spraw pracowniczych,

e) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów kpa przez pracowników Urzędu,

f) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,

g) organizacja kontroli wewnętrznej,

h) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, referendum, wyborem ławników oraz spisami powszechnymi,

i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

j) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych Rady Miejskiej oraz pracowników Urzędu Miejskiego i pracowników jednostek organizacyjnych.

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys – curriculum vitae,

b) list motywacyjny,

c) kwestionariusz osobowy,

d) dokument poświadczający wykształcenie,

e) kserokopie świadectw pracy,

f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

g) zaświadczenie o niekaralności,

h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 – 300 Augustów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta**” w terminie do dnia 11 marca 2015 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

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 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

Augustów, dnia 24 lutego 2015 r.

Burmistrz Miasta Augustowa
Wojciech Walulik

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: **BURMISTRZ MIASTA**

Wprowadzający: **BURMISTRZ MIASTA**

Data modyfikacji: **2015-02-25**

Opublikował: **Marek Taraszkiewicz**

Data publikacji: **2015-02-25**