



Wiadomości

Środa, 18 grudnia 2019

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta Sucha Beskidzka,

ul. Mickiewicza 19

34-200 Sucha Beskidzka.

Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie,

posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

wykształcenie wyższe,

brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), 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 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej (m.in. ustaw o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania administracyjnego), umiejętność i doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi,

umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych oraz praktycznego stosowania przepisów,

umiejętność analizy dokumentów sporządzania pism urzędowych poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, sumienność i rzetelność,

umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem, dobra organizacja pracy,

kreatywność, inicjatywa, komunikatywność, wnikliwość, łatwość w nawiązywaniu

kontaktów, wysoka kultura osobista,

nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

umiejętność pracy pod presją czasu,

znajomość obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel),

podstawowych urządzeń biurowych.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku m. in.:

stały nadzór nad organizacją pracy Urzędu, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

koordynacja działań poszczególnych referatów w zakresie realizacji bieżących zadań wynikających z obowiązujących aktów normatywnych i poleceń Burmistrza,

opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, okólników z zakresu

organizacji działania Urzędu oraz ich aktualizacji, a także projektów statutów jednostek organizacyjnych i ich aktualizacji, opracowywanie projektów organizacji referatów z podziałem na stanowiska pracy i opisem stanowisk urzędniczych w uzgodnieniu z kierownikami referatów,

opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników, zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy oraz zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracowniczych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.,

przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie, wdrażanie nowoczesnych metod i technik pracy, dbanie o wizerunek Urzędu, a w szczególności o kompetentną i kulturalną obsługę klienta,

prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów,

zapewnienie prawidłowego pod względem formalno-prawnym i terminowości

przygotowania uchwał i innych materiałów na posiedzenia komisji , sesji Rady Miasta oraz uczestniczenie posiedzeniach,

organizacja i przeprowadzanie naborów kandydatów na stanowiska urzędnicze,

organizacja służby przygotowawczej,

nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych przez pracowników Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej w zakresie prawidłowego, terminowego i rzetelnego załatwiania spraw.

koordynacja i nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, strony www, realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,

nadzór i odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie elektronicznego obiegu dokumentów i zarządzanie dokumentacją,

współpraca z organami kontroli zewnętrznej, kompletowanie całość dokumentacji z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych, nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych oraz udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

nadzór i odpowiedzialność za przestrzeganie przez pracowników samorządowych tajemnicy państwowej i służbowej,

udział w procedurach zarządzania kryzysowego oraz koordynacja i nadzór nad zadaniami obronnymi i obrony cywilnej,

prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie i monitorowanie sposobu załatwiania indywidualnych spraw klientów , w tym skarg i wniosków.

realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

koordynacja i nadzór nad składaniem oświadczeń majątkowych zobowiązanych do tego radnych, pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Odpowiedzialność za terminowość i przekazywanie oświadczeń do właściwych urzędów,

udzielanie informacji publicznej w sprawach dotyczących zakresu działania organów

gminy,

dbałość o należyty wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia, podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem majątku przed włamaniem, kradzieżą, pożarem itp.

Prowadzenie spraw dotyczących, ochrony danych osobowych znajdujących się w zbiorach gminnych w tym w zakresie RODO,

Koordinacja i nadzór nad sprawozdawczością do GUS

nadzór nad właściwym realizowaniem obsługi prawnej Urzędu,

zapewnienie utrzymania wysokiego standardu usług świadczonych przez Urząd,

inspirowanie, wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w Urzędzie,

promocja miasta,

prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz prawa miejscowego,

współpraca z mediami i przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania przedstawicieli prasy i portali internetowych oraz przygotowywanie projektów oświadczeń i stanowiska gminy w sprawach dotyczących samorządu lokalnego,

pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza,

wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia lub upoważnienia

Burmistrza.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka).

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną.

Praca wymagająca odporności na stres.

Stanowisko decyzyjne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%

Wymagane dokumenty:

list motywacyjny na stanowisko Sekretarza Gminy - własnoręcznie podpisany,

życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu

kontaktowego - własnoręcznie podpisany,

kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje.

kserokopie świadectw pracy lub poświadczenie zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy,

oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z

oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z

Krajowego Rejestru Karnego),

oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (druk do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta)

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19,
pocztą na adres: Urząd Miasta Sucha Beskidzka, 34-200 Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem:

„Dotyczy oferty pacy na stanowisko Sekretarza Gminy”.

Składanie dokumentów:

termin składania dokumentów do dnia 30 grudnia 2019 r. do godz. 15:30, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Sucha Beskidzka,
aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 874 95 31
osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną, lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,