

ZARZĄDZENIE Nr 105/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY
z dnia 16 grudnia 2014r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2013r. poz. 594) w związku art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

zarządzam się co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2.

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach – Sekretarz Miasta i Gminy*, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Ogłoszenie podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Mordy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

BURMISTRZ

Jan Ługowski

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach – Sekretarz Miasta i Gminy

- I. Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9
08 – 140 Mordy.
- II. Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9
08 – 140 Mordy.
- III. Stanowisko:** Sekretarz Miasta i Gminy – 1 etat.
- IV. Wymagania niezbędne:**
1. wykształcenie wyższe,
 2. 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 3. obywatelstwo polskie,
 4. pełna zdolność do czynności prawnych,
 5. korzystanie z pełni praw publicznych,
 6. nieposzlakowana opinia,
 7. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- V. Wymagania dodatkowe:**
1. Wiedza z zakresu ustroju samorządu terytorialnego, funkcjonowania administracji publicznej, postępowania administracyjnego, instytucji kultury, szkolnictwa i sportu,
 2. Umiejętność zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i interesantami.
- VI. Warunki pracy:**
1. budynek piętrowy, stanowisko na I piętrze (brak windy),
 2. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
 3. czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
 4. wysiłek umysłowy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Zakres wykonywanych zadań:

1. opracowywanie przepisów wewnętrznych oraz zewnętrznych Urzędu Miasta i Gminy (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, opracowań), prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu,
2. nadzorowanie przestrzegania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej, Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy, przepisów bhp,
3. nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez pracowników Urzędu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
4. organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
5. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,
6. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
7. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
8. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
9. przygotowywanie uchwał w formacie XML,
10. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i w sposób zwyczajowo przyjęty,
11. organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy,
12. zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy,
13. właściwe i terminowe przekazywanie materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Rady lub jej Komisji,
14. właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających z rozstrzygnięć Rady Miejskiej terminowością przygotowania odpowiedzi na interpelacje i wnioski Rady,
15. prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków i oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez inne jednostki organizacyjnej Urzędu oraz pozostałe gminne jednostki organizacyjnej,
16. koordynowanie działań związanych z organizowaniem akcji ewakuacji i ratowniczych, nadzór nad wykonywaniem przydzielonych jednostkom organizacyjnym urzędu zadań związanych z obronnością kraju i obrona cywilną oraz wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Burmistrza Miasta i Gminy,
17. przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym,
18. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu i na Prezydenta RP, oraz referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
19. prowadzenie zadań związanych ze stałym dyżurem.,
20. współpraca z organizacjami pozarządowymi (program, konsultacje, dotacje),
21. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych oraz bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem określonych w przepisach prawa procedur z tym związanych,
22. opracowywanie zakresy czynności pracowników Urzędu,
23. pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
24. organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy,
25. sprawowanie nadzoru i organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym

kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje i koordynuje praktyki studenckie i uczniowskie w Urzędzie Miasta i Gminy,

26. organizowanie i koordynowanie praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie Miasta i Gminy.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum Vita,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - c) o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z dnia 17 czerwca 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach (Dz. U z 2014r. poz. 1202) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014r. poz. 1202)
8. oryginał kwestionariusza osobowego,
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),
10. oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy,
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 7 stycznia 2015r. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Miasta i Gminy*”.

X. Etapy naboru:

1. I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; rozmowy odbędą się w dniu 15 stycznia 2015r. o godz. 13⁰⁰ w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w pokoju Nr 21.

BURMISTRZ
Jan Ługowski