Zarządzenie Nr 298/2015
Burmistrza Obornik
z dnia 10 grudnia 2015 r.

w sprawie **ogłoszenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Oborniki**

Na podstawie art. 7 pkt 1 w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Oborniki.

§ 2

Planowany zakres obowiązków i odpowiedzialności na ww. stanowisku oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Oborniki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 298/2015
Burmistrza Obornik
z dnia 10 grudnia 2015 r.

Urząd Miejski w Obornikach
ul. Marsz. Piłsudskiego76
64-600 Oborniki

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
SEKRETARZA GMINY OBORNIKI

Burmistrz Obornik ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Oborniki.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

a) ogólne: Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Gminy Oborniki
Pełnienie funkcji Sekretarza Gminy Oborniki

b) szczegółowe:
1) organizacja pracy Urzędu, w tym aktów prawnych określających strukturę organizacyjną Urzędu oraz regulaminów i instrukcji w tym zakresie;
2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza;
3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
4) nadzór nad przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
5) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza;
6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego, do izb rolniczych oraz z referendami, powszechnym spisem ludności i powszechnym spisem rolnym;
7) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
8) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej;
9) nadzór nad analizą oceny ryzyka dla jednostek organizacyjnych Gminy Oborniki;
10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
11) bieżąca koordynacja realizacji nowych zadań wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej;
12) nadzór nad wykonaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
13) rozpatrywanie skierowanych do Burmistrza wystąpień organów kontrolnych;
14) nadzór nad procesem składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane;
15) nadzór nad koordynowaniem spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy;
16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Sekretarzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
2) Biuro Rady.

Sekretarz Gminy odpowiada przed Burmistrzem:
- za realizację swoich zadań i kompetencji,
- za organizację pracy Urzędu,
- za skuteczność pracy Urzędu.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

a) wymiar czasu pracy: pełen etat (zgodnie z art. 151^4 Kodeksu pracy)
b) warunki szczególne: brak

Szczegółowych informacji udziela p. Małgorzata Morańska (p. 108, tel. 61 65 59 114).

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

I. OBLIGATORYJNE:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zajmowanie ww. stanowiska,
- posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- legitymowanie się co najmniej czteroletnim stażem pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj.:
  - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
  - starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;

- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach
lub
legitymowanie się co najmniej czteroletnim stażem pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. jw.), oraz co najmniej dwuletnim staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

II. DODATKOWE:

- znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- posiadanie cech osobowości takich, jak:
  - ✓ gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom
  - ✓ odporność na stres
  - ✓ uczciwość
  - ✓ odpowiedzialność
  - ✓ wysoka kultura osobista
  - ✓ zaangażowanie
  - ✓ solidność
  - ✓ dyspozycyjność
  - ✓ komunikatywność
  - ✓ życzliwość
  - ✓ otwartość
  - ✓ punktualność
  - ✓ samodzielność
  - ✓ inicjatywa i pomysłowość
- posiadanie umiejętności takich, jak:
  - ✓ obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel)
  - ✓ obsługa urządzeń biurowych
  - ✓ znajomość języków obcych
  - ✓ umiejętność pracy w zespole
  - ✓ umiejętność negocjacji
  - ✓ umiejętność redagowania pism
  - ✓ umiejętność logicznego myślenia
  - ✓ umiejętność stosowania przepisów prawnych

<u>WYMAGANE DOKUMENTY:</u>

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na *www.bip.oborniki.pl*, zakładka *Oferty pracy*),
2. kserokopia obu stron dowodu osobistego,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie własne lub opinia lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 2 – 4 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 21 grudnia 2015 r.**
osobiście w Referacie Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Obornikach (parter budynku)
bądź listownie – decyduje data stempla pocztowego (ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76, 64 – 600 Oborniki)
w kopercie z napisem
„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Oborniki”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po ww. terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnego numeru telefonu kontaktowego).

Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone nadawcom.