

BURMISTRZ DROHICZYNA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie ul. Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn

Wolne stanowisko Urzędu Miejskiego:
Sekretarz Gminy Drohiczyn

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- c) osoba, która nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) osoba, która cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej czteroletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej sześcioletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w wyżej wymienionym art. 2, oraz co najmniej czteroletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- g) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku administracja lub prawo.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej (kpa),
- b) zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) dyspozycyjność,
- f) rzetelność,
- g) samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegu informacji w Urzędzie,
- b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwieniu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- c) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowywaniu przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy,
- d) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
- e) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- f) nadzór nad przygotowywaniem decyzji, uchwał i zarządzeń w zakresie formalno – prawnym,

- g) zapewnienie prawidłowej dyscypliny pracy w Urzędzie,
- h) wnioskowanie w sprawach wyróżnień i kar pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi,
- i) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych,
- j) organizacja i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów,
- k) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- l) sprawowanie nadzoru z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie lecznictwa i profilaktyki oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
- m) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- d) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- f) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie, pocztą elektroniczną na adres: um@drohiczyn.pl opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub listownie na adres Urzędu Miejskiego w Drohiczynie, ul. Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko:
Sekretarz Gminy Drohiczyn”**

Aplikacje należy składać w terminie do dnia **13 kwietnia 2015 r. do godz. 10.00.**

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

Informacje dotyczące naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kraszewskiego 5 w Drohiczynie.

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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”*.

BURMISTRZ

mgr inż. Włodzisław Borzym