

**BURMISTRZ BORKU WLKP.  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SEKRETARZ GMINY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BORKU WLKP.**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**A. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe – (preferowane wykształcenie: prawnicze lub administracyjne).

2. Spełnienie warunków określonych w art.6 ust.1,4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202) tj.

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

3. Udokumentowanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art.2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

4. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- o ochronie danych osobowych,
- o dostępie do informacji publicznej
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Kodeks pracy,
- Kodeks wyborczy,
- Instrukcja kancelaryjna.

5. Brak przynależności do partii politycznych.

6. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

7. Umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu.
8. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza gminy.
9. Wysoka kultura osobista.

**B) Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 2) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na stres,

**C) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) realizowanie zadań Urzędu oraz tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
- 5) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu
- 6) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkobierców,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją,
- 8) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego Urzędu oraz jego ochrony,
- 10) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych,
- 11) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego,
- 12) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na: skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych, w oparciu o stosowne procedury.

**D) Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Borku Wlkp. ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: ½ etatu.

**E) Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu.
9. Inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje, itp.).

Oświadczenia oraz kserokopie dokumentów winny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie złożone przez kandydata dokumenty winny być wymienione w odrębnym spisie dokumentów.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie**

do dnia **29 maja 2015r.** godziny **11<sup>00</sup>** (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).

Na adres: Urząd Miejski  
ul. Rynek 1  
63-810 Borek Wlkp.

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”

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

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. pokój nr 8, lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: [Kliknij aby zobaczyć regulamin konkursu](#)