ZARZĄDZENIE NR 28

Burmistrza Miasta Jordanowa

z dnia 21 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Miasta Jordanowa

Na podstawie art. 33 ust.1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r., poz.713 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1282), oraz § 5 zarządzenia nr 32/2015 Burmistrza Miasta Jordanowa z dnia 20 kwietnia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Naboru Pracowników na Wolne Stanowisko Urzędnicze w Urzędzie Miasta Jordanowa zarządzam, co następuje:

§1.

Ogłaszam nabór w formie konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Miasta Jordanowa.

§2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Jordanowa

i w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Jordanowa.

§4.

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Miasta Jordanowa powołuje Burmistrz Miasta Jordanowa.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 28

Burmistrza Miasta Jordanowa

z dnia 21.07.2021r.

 Jordanów dnia 26.07.2021r.

**BURMISTRZ MIASTA JORDANOWA**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**SEKRETARZA MIASTA JORDANOWA**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Jordanowa, ul. Rynek1, 34-240 Jordanów

1. **Stanowisko pracy:**

Sekretarz Miasta Jordanowa

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów**:
2. Obywatelstwo polskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne lub prawnicze lub ekonomiczne;
7. Staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r. poz.1282 ze zm.), 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
8. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
9. Znajomość regulacji prawnych w szczególności :

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2020.713)

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1282 z póź. zm.);

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 poz. 735 z póź. zm.);

- Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2020 poz. 2176 z póź. zm.)

1. Wysoka kultura osobista
2. Biegła obsługa komputera (pakiet Office),
3. Umiejętność zarządzania
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Zdolność podejmowania decyzji
6. Chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
7. Dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność.
8. Inne uprawnienia, dodatkowe certyfikaty,
9. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
10. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
11. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, opracowanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
12. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo-chronionej,
13. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
14. Organizacja współpracy z administracyjną samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami poza rządowymi,
15. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
16. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Burmistrza oraz zbioru przepisów gminnych,
17. Zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
18. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
19. Nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady rady miasta,
20. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem pracowników Urzędu Miasta,
21. Organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystaniem,
22. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
23. Koordynacja i organizacja sprawa związanych z wyborami, referendami i spisami,
24. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
25. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
26. **Informacja o warunkach pracy:**
27. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
28. Pełny wymiar czasu pracy,
29. Praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
30. **Wymagane dokumenty:**
31. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
32. Życiorys/CV/
33. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
34. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
35. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
36. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.)
37. Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
38. Oświadczenie kandydata o następującej treści: **”Oświadczam że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane**

 **z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.**

1. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
2. Oświadczenie o wyrażenie zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego

w dotychczasowych miejscach zatrudnienia i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii.

1. **Dodatkowe informacje:**
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. Do przedłożonych dokumentów kandydat powinien dołączyć wypełniony

 **załącznik nr 2.**

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jordanowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

1. **Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

a). Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

* **osobiście** (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu (ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów pok. Nr 5- sekretariat) lub
* **pocztą** na adres: Urząd Miasta Jordanowa ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów z dopiskiem:

**”Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. Prowadzenia i Rozliczenia Inwestycji Urzędu Miasta Jordanowa” w terminie do dnia 09 sierpnia 2021r. do godz.14.00.**

1. **Inne informacje:**
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- I etap - analiza formalna dokumentów;

- II etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej( <http://bip.malopolska.pl/umjordanow>) oraz na tablicy Informacyjnej Urzędu Miasta Jordanowa,
2. Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane można będzie je odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w Urzędzie Miasta w pokoju nr 8 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.