

Zarządzenie wewnętrzne Nr 5./2015

Burmistrza Sokółki

z dnia ...22.04... 2015 roku

w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Na podstawie art.33 pkt.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zm.) w związku z art.7 pkt.1 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się opis stanowiska urzędniczego : Sekretarz Sokółki – załącznik nr 1.

§ 2. 1) Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze : Sekretarz Sokółki.
2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 2.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję d.s.Naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk - przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz - członek
3. Maria Kozłowska - członek

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulmowska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuza Kowalczyk

dn. 27.04.2015v

2015.04.20

Maria Kozłowska
Główny Specjalista

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk

20.04.2015

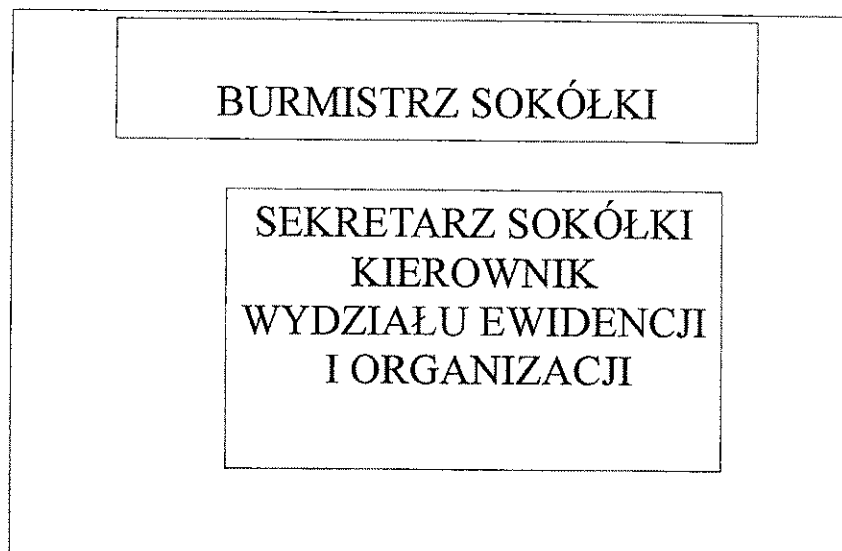


OPIS STANOWSKA PRACY

A. Informacje ogólne

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Nazwa stanowiska pracy | SEKRETARZ SOKÓŁKI |
| Wymiar czasu pracy | Pełny wymiar czasu pracy |

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



| Kryteria kwalifikacyjne | niezbędne | dodatkowe |
|-------------------------|--|---|
| Wykształcenie | wyższe | wyższe magisterskie o kierunku finanse i rachunkowość, prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia |
| doświadczenie | co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych, | |
| Umiejętności | 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu, 2)bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, | – umiejętność obsługi poczty elektronicznej i korzystania z internetu, – umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej |
| Cechy osobowe | - odporność na stres - zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem - wysoka kultura osobista | rzetelność, dokładność, sumienność, lojalność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość, uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość, |

C. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia

C1. Podstawowe obowiązki:

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność wydziałów. Ponadto pełni funkcję kierownika Wydziału Ewidencji i

Organizacji .

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności kierownikom wydziałów i pracownikom na stanowiskach samodzielnych oraz opiniowanie zakresów czynności pozostałym pracownikom,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji zmian organizacji Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem przez wydziały projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady oraz nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw indywidualnych, interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały materiałów na sesje Rady,
- 6) koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych organów Gminy w zakresie administracji,
- 7) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad obsługi klienta,
- 10) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
- 11) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 12) organizacja kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań,
- 13) wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego Burmistrza,
- 14) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza.

C2. Odpowiedzialność:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

C3. Uprawnienia

1. przewidziane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych

D. Główne wskaźniki efektywności pracy:

1. terminowość
2. wykonywanie ustalonego zakresu obowiązków
3. inicjatywa (zgłaszanie propozycji rozwiązań problemów)
4. dyspozycyjność.

BURMISTRZ

Ewa Kullkowska

.....
/data i podpis pracodawcy/

04.04.22

BURMISTRZ SOKÓŁKI OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE: SEKRETARZ SOKÓŁKI
URZĄD MIEJSKI W SOKÓŁCE, PLAC KOŚCIUSZKI 1, 16-100 SOKÓŁKA

Wymagania związane ze stanowiskiem.

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) spełnienie warunków określonych w art.6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202) tj.:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) brak przynależności do partii politycznych,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy oraz Instrukcja Kancelaryjna,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- 8) wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 2) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 4) odporność na stres.

3. Warunki pracy :

- 1) pełny wymiar czasu pracy obowiązująca : 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, I piętro.
- 3) specyfika pracy – praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, toaleta na parterze przystosowana dla wózków inwalidzkich.
- 4) jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność wydziałów. Ponadto pełni funkcję kierownika Wydziału Ewidencji i Organizacji .

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności kierownikom wydziałów i pracownikom na stanowiskach samodzielnych oraz opiniowanie zakresów czynności pozostałym pracownikom,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji zmian organizacji Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem przez wydziały projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady oraz nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw indywidualnych, interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały materiałów na sesje Rady,
- 6) koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych organów Gminy w zakresie administracji,
- 7) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad obsługi klienta,
- 10) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
- 11) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 12) organizacja kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań,
- 13) wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego Burmistrza,
- 14) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marca 2015r. w Urzędzie Miejskim w Sokółce przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy
- 2) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych oraz o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza.

7. Termin składania wymaganych dokumentów – do dnia 4 maja 2015r. w Sekretariacie, pokój nr 207 Urzędu Miejskiego w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej

napisem : " Nabór na stanowisko urzędnicze – Sekretarz Sokółki. "

8. Inne informacje:

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku wyboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie www.bip.sokolka.pl w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce oraz tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego, Plac Kościuszki 1.

BURMISTRZ

Ewa Kwikowska

2017.04.22