

BURMISTRZ WŁODAWY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- kierownicze
SEKRETARZA GMINY MIEJSKIEJ WE WŁODAWIE

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. „o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności organizacyjne i umiejętności zarządzania.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
a/prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych);
b/kodeksu postępowania administracyjnego,kodeksu pracy,kodeksu cywilnego;
c/ordynacji wyborczych,;
d/ prawa zamówień publicznych;
e/finansów publicznych ,
f/instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
g/ ustawy o ochronie danych osobowych;
h/dostępu do informacji publicznej;
i/ przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;

III. Zakres obowiązków:

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu .

IV. W szczególności do zadań Sekretarza należy:

1. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
2. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
3. opracowanie projektów zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
4. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady wnoszonych pod obrady Rady;
5. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Miejskiej;
6. organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi ;
7. nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw przez Urząd ;
8. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;

V. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski we Włodawie.
2. Termin podjęcia pracy: sierpień 2021r.
3. Zatrudnienie w ramach pełnego etatu.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Włodawie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 7%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys zawodowy (CV).
4. Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i przebieg zatrudnienia.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku sekretarza.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. nr 119, s.1 ze zm.).
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną załączoną do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Miejskiej we Włodawie” w terminie do dnia 09.08.2021r. do godz. 15³⁰

1. w sekretariacie Urzędu Miejskiego we Włodawie (I piętro pok. nr 18) w terminie do dnia 09.08.2021r. do godz.15³⁰ lub pocztą (decyduje data faktycznego wpływu) na adres **Urząd Miejski we Włodawie 22-200 Włodawa Al. Piłsudskiego 41**
2. drogą elektroniczną na adres: info@wlodawa.eu w przypadku opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz.U.Nr 130, poz.1540 ze zm.) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09.08.2021r. do godz.15³⁰.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wlodawa.eu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim we Włodawie Al. Piłsudskiego 41.

Burmistrz Włodawy
Wiesław Muszyński

