OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta, ul. mjr H. Dobrzańskiego „Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów.

II. Stanowisko urzędnicze: sekretarz miasta

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1) o stanowisko może ubiegać się osoba posiadająca obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku sekretarza,
5) nieposzlakowana opinia,
6) staż pracy zgodnie z art. 5 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7) wykształcenie wyższe,

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
1) kursy i szkolenia związane z funkcjonowaniem samorządu,
2) biegła znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
3) wiedza z zakresu finansów publicznych,
4) wiedza o Gminie Miejskiej Hrubieszów i jej jednostkach organizacyjnych
5) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,

V. Zadania wykonywane na stanowisku:
1) planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska,
2) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
4) sprawowanie nadzoru na przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
6) wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
8) prowadzenie spraw związanych z doborem kadry pracowniczej w Urzędzie i oceną pracowników,
9) opracowywanie projektów regulaminów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
10) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Urzędu,

11) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
12) nadzór nad publikacją prawa miejscowego,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku sekretarza

1) praca na stanowisku sekretarza, obok pracy biurowej, wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się po terenie Urzędu oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza teren Urzędu,
2) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro do części administracyjnej budynku,
3) praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) uwierzytelniony odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku sekretarza,
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik do ogłoszenia).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Miasta ul. mjr H. Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – sekretarz miasta" do dnia 14 grudnia 2018 r.

Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Hrubieszów, dnia 03.12.2018r.

BURMISTRZ MIASTA
Marta Majewska