

Zarządzenie Nr 119/2019
Burmistrza Łap
z dnia 21 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miejskim w Łapach

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506) oraz art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r.,poz.1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Sekretarza.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania związanego z naborem na wolne stanowisko Sekretarza w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Dudziński – Przewodniczący komisji
- 2) Anna Marta Sokół – Członek komisji
- 3) Janina Łupińska – Członek komisji

§ 3

Komisja przeprowadza nabór zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łapach ustalonego Zarządzeniem wewnętrznym nr 8/2009 Burmistrza Łap z dnia 8 kwietnia 2009 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Golaszewski
Krzysztof Golaszewski

Burmistrz Łap
ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy
w Urzędzie Miejskim w Łapach

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) opracowanie projektów Statutu Miasta i Gminy Łapy i jego aktualizacji,
- b) nadzór przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- e) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- f) nadzór terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- g) organizacja kontroli wewnętrznej,
- h) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- i) koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą,
- j) koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych zadań pozainwestycyjnych przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- k) koordynacja opracowania dokumentacji i realizacji projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania zewnętrznych środków,
- l) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- m) koordynacja działań na terenie gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendów,
- n) analiza realizowanych i zaplanowanych działań gminy, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- o) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy,
- p) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- q) prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) brak przynależności do partii politycznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
- b) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- c) zdolność podejmowania decyzji,
- d) odporność na stres,
- e) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- h) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- i) dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność
- j) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- k) prawo jazdy kat. B,
- l) wysoka kultura osobista.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające staż,
- f) kwestionariusz osobowy (dostępny na bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl w zakładce „ oferty pracy”),
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (dostępny na bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl w zakładce „ oferty pracy”),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

- k) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 30 maja 2019 r.

Miejsce: Urząd Miejski w Łapach, ul. Sikorskiego 24 – sekretariat

Zamknięta koperta z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Łapach”

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) miejsce pracy: Urząd Miejski w Łapach, ul. Sikorskiego 24,
- d) czas pracy – 8 godzin dziennie,
- e) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

7. Informacje dodatkowe:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łapach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
- b) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
- c) dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane. **(Liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łapach).**
- d) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP odebrać osobiście za pokwitowaniem swoje dokumenty za okazaniem dowodu tożsamości w pokoju nr 109, dokumenty nie będą odsyłane kandydatom, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.lapy.pl, Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łapach.

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski