

RO.2110.5.2011

OGŁOSZENIE Nr 5/11

Burmistrz Supraśla ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Supraśl

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) Burmistrz Supraśla ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Supraśl w Urzędzie Miejskim w Supraślu, ul. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl

I. Wymagania niezbędne :

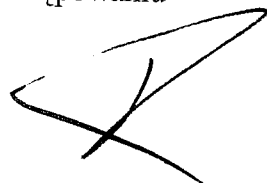
1. staż pracy zgodnie z art. 5 ust 2 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008 r ., Nr 223 poz 1458 ze zm.)
2. obywatelstwo polskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
5. nieposzlakowana opinia
6. wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne
7. wiedza z zakresu przepisów:
 - a) funkcjonowania administracji samorządowej
 - b) procedur administracyjnych
8. zdolności organizacyjne i umiejętności zarządzania
9. umiejętności skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
10. samodzielność
11. wysoka kultura osobista
12. biegła znajomość obsługi komputera
13. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

II. Wymagania dodatkowe :

1. udokumentowana znajomość języków obcych
2. wiedza o Gminie Supraśl i jej jednostkach organizacyjnych
3. znajomość prawa oświatowego
4. mile widziane kursy lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania
5. doświadczenie w zakresie realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku pracy:

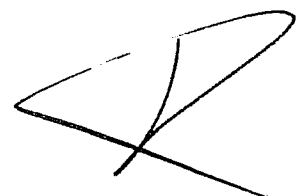
1. planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym
4. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów



5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników
6. wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych
7. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych
8. organizowanie szkoleń pracowników
9. prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowników w Urzędzie, ocenę pracowników wg zasad określonych w Regulaminie Pracy
10. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza
11. bezpośrednio kierowanie Referatem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Supraślu
12. przyjmowanie oświadczeń ostatejnej woli spadkodawcy
13. sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością placówek oświatowych, instytucji kultury i opieki społecznej Gminy Supraśl
14. prowadzenie spraw z zakresu patologii społecznej oraz udział w pracach Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
15. udział w sesjach Rady Miejskiej
16. sprawdzanie oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej
17. zapewnienie publikacji prawa miejskiego
18. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu informacji publicznej i ochrony danych osobowych
19. nadzór nad praktykami zawodowymi odbywającymi się w Urzędzie Miejskim
20. nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie
21. wnioskowanie do Burmistrza o przyznawanie awansów i zastosowanie kar dyscyplinarnych wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl
22. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli oraz organizacji pracy placówek oświatowych
23. nadzór nad sprawami związanymi z wykonywaniem innych zadań z zakresu prawa oświatowego przynależących organowi prowadzącemu
24. wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza Supraśla

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej
3. koncepcja funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Supraślu na lata 2011-2015
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. 101 poz. 926 ze zm.)
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku
11. opinie pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia.



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Supraślu : 16 – 030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58, a także pocztą na adres Urzędu z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Supraśl**” w terminie do **dnia 16 sierpnia 2011 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um-suprasl.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Supraślu przy ul. J. Piłsudskiego 58.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Supraśl, dnia 02.08.2011 r.

BURMISTRZ
Radosław Dobrowolski