

Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida
OGŁASZA

**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Ruciane – Nida**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku 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 j.w., oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
2. Znajomość przepisów w zakresie ochrony przyrody, środowiska, planowania przestrzennego, przepisów z zakresu gospodarki odpadami i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz zamówień publicznych.
3. Znajomość spraw pracowniczych pracowników samorządowych i oceny pracowników. Doświadczenie w prowadzeniu teczek akt osobowych pracowników.

4. Wykazanie się stażem pracy na stanowisku Sekretarza w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Znajomość Instrukcji Kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz zasad archiwizacji dokumentacji.
6. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
7. Zdolności analityczne oraz umiejętność pracy w zespole.
8. Dokładność i skrupulatność.
9. Dyspozycyjność i kreatywność.
10. Wysoka kultura osobista.
11. Biegła znajomość obsługi komputera.
12. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Informacja o warunkach pracy:

1. **Miejsce i charakter pracy:** Charakter pracy administracyjny, praca w budynku Urzędu oraz w terenie. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę. System pracy jednozmianowy. Czas pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym 5 – dniowym tygodniu pracy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych.
2. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz praca w terenie, bezpośredni kontakt z klientami.
3. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
2. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk.
3. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Urzędu, regulaminu wynagradzania pracowników oraz opracowywanie do nich zmian.
4. Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
5. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych, w tym przygotowanie projektów umów o pracę i projektów świadectw pracy oraz ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów.

6. Prowadzenie procedur związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie wraz z oceną ryzyka.
8. Prowadzenie analizy oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
9. Udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego.
10. Udział w pracach komitetów ochrony przyrody oraz w pracach na rzecz muzeum.
11. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
12. Udział w postępowaniach o zamówienie publiczne oraz w pracach komisji przetargowych.
13. Współdziałanie z Radą Miejską i jej Komisjami oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i skargi.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz staż pracy.
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności wskazane w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
4. Oświadczenie o korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
7. Oświadczenia kandydata, iż na dzień zawarcia stosunku pracy nie będzie prowadził działalności gospodarczej, o której mowa w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. 2006.216.1584, ze zm.)
8. W przypadku wyłonienia kandydata, przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokument potwierdzający o nie figurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane oraz 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 29.08.1997 roku

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)''.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata i adresem zwrotnym oraz napisem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Ruciane – Nida”, w terminie od dnia **27 listopada 2015 roku** do dnia **18 grudnia 2015 roku**,

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (po. Nr 15) przy Al. Wczasów 4, Ruciane – Nida, w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, wtorek – piątek w godz. 7.00 – 15.00;
- przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida, Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji w przedmiotowym zakresie udziela p. Monika Cwalińska, pod numerem telefonu: 87/423 16 40.

VII. Etapy naboru oraz terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1. Ocena formalna złożonych dokumentów
2. Rozmowa kwalifikacyjna

Ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych obejmująca I etap naboru zostanie przeprowadzona w dniu **22 grudnia 2015 roku**. Informacja z oceny formalnej zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń – ogłoszenia oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Drugi etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu **29 grudnia 2015 roku**. O dokładnym miejscu i godzinie II etapu naboru kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja zostanie również umieszczona na stronie internetowej www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń – ogłoszenia oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.