

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

**Burmistrz Kłobucka
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Kłobuck**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
2. obywatelstwo polskie;
3. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletniego staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168);
7. brak przynależności do partii politycznych;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek studiów: administracja, prawo, zarządzanie;
2. szeroka wiedza o Gminie Kłobuck i jej jednostkach organizacyjnych;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. znajomość języka obcego;
5. znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
6. doświadczenie w kierowaniu lub nadzorowaniu działań związanych z promocją, polityką informacyjną i public relations;
7. dyspozycyjność i odporność na stres.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. kierowanie pracą Urzędu Miejskiego w Kłobucku;
2. zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu;
3. nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w urzędzie;
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa oraz zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników;
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją promocji gminy Kłobuck oraz dbanie o jej pozytywny wizerunek;
6. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
7. usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadry;

8. informowanie mediów o działalności, programach i pracy rady miejskiej, burmistrza i urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami prawa;
9. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych - na podstawie udzielonych imiennie upoważnień.

V. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje;
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. podpisane pisemne oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. klauzula o treści: „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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”. Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Kłobuck”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 sierpnia 2015 r. do godz. 15⁰⁰**, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Kłobucku
ul. 11 Listopada 6
42-100 Kłobuck**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

- IX. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru (wymagane podanie aktualnego numeru telefonu kontaktowego).

Kłobuck, dnia 13 sierpnia 2015 r.

BURMISTRZ KLÓBUCKA

Jerzy Zakrzewski