

Oferta pracy na stanowisku Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 2011-07-06

Data	2011-07-06
Stanowisko	Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski z siedzibą w Bielsku Podlaskim ul. Kopernika 1 ogłasza nabór na stanowisko

Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski

1. Wymagania niezbędne:

1/ obywatelstwo polskie,

2/ 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w następujących jednostkach:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w wyżej wymienionych jednostkach oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

3/ wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,

4/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6/ nieposzlakowana opinia,

7/ nie przynależy do partii politycznych i nie tworzy takich partii,

8/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

1/ wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,

2/ znajomość procedur stosowanych w administracji,

3/ umiejętność organizacji pracy,

4/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

5/ samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, wysoka kultura osobista,

6/ znajomość języka rosyjskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania

- 1/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- 2/ zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę i Burmistrza,
- 3/ organizacja kontroli wewnętrznej,
- 4/ nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
- 5/ prowadzenie innych spraw gminy w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym,
- 6/ nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 7/ nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli,
- 8/organizowanie i przygotowywanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników.

4. Wymagane dokumenty:

- 1/ kwestionariusz osobowy,
- 2/ życiorys /CV/,
- 3/ list motywacyjny,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5/ kserokopie świadectw pracy,
- 6/ oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8/ oświadczenie o niekaralności,
- 9/ oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10/ oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych i o nietworzeniu takich partii,
- 11/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys /CV/, kwestionariusz osobowy 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 25-07-2011 roku w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1 – Biuro Podawcze lub pocztą na w/w adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Dokumenty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Rozstrzygnięcie konkursu:

Burmistrz Miasta informuje, że może zaprosić osoby, które złożyły oferty zgodnie z wymogami na rozmowę kwalifikacyjną. Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP /www.bielsk-podlaski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

7. Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy przesłanych ofert. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 731 81 38.

Metryka strony

Udostępniający: **Urszula Gościk - Kierownik Ref.Organizacyjno-Gospodarczego**

Wytwarzający/odpowiadający: **Tomasz Nazaruk**

Wprowadzający: **Tomasz Nazaruk**

Data wprowadzenia: **2011-07-06**

Modyfikujący: **Tomasz Nazaruk**

Data modyfikacji: **2011-07-15**

Opublikował: **Tomasz Nazaruk**

Data publikacji: **2011-07-06**