

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze:

**SEKRETARZ MIASTA I GMINY CHOCIANÓW**

*Data rozpoczęcia pracy: 1 luty 2019 r.*

*Praca w pełnym wymiarze czasu.*

*Termin składania ofert upływa w dniu: 25 stycznia 2019 r.*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) dyspozycyjność;
- g) udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- h) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- i) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w zarządzaniu kadrami;

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz odpowiada za prawidłową organizację pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania kadrami.

1. Do zadań Sekretarza należy m.in.: opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, polecenia, regulaminy),
2. koordynowanie działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
3. koordynowanie zadań związanych z obsługą administracyjną oraz wydatkowaniem środków finansowych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
4. koordynowanie zadań z obszary IT dla Urzędu,
5. koordynowanie działań z zakresu obsługi prawnej,
6. koordynowanie zadań z zakresu działań promocyjnych Urzędu.

**Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- d) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w spraw swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu - pok. nr 5 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **25 stycznia 2019 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres:

**Urząd Miasta i Gminy**  
**ul. Ratuszowa 10**  
**59-140 Chocianów**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta i Gminy Chocianów.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.*

**BURMISTRZ**

*Tomasz Kulczyński*