

**Zarządzenie Nr 284/10
Burmistrza Orzysza
z dnia 17 grudnia 2010 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze
Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Orzyszu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Orzyszu.

2. Termin rozpoczęcia naboru wyznaczam na dzień 17 grudnia 2010 r.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia .

§ 2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w następującym składzie:

1. Ewa Polkowska - Krupa - przewodniczący

2. Krystyna Harłóżyńska - członek

3. Krystyna Wysocka - członek

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pani Ewie Polkowskiej – Krupa Zastępcy Burmistrza Orzysza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Burmistrz Orzysza

Tomasz Jakub Sulima

Załącznik do
Zarządzenia nr 284/10
Burmistrza Orzysza
z dnia 17 grudnia 2010 r.

**Burmistrz Orzysza
o g ł a s z a**

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy Orzysz

w Urzędzie Miejskim w Orzyszu, ul. Giżycka 15, 12 – 250 Orzysz

1. Od kandydata wymaga się (wymagania niezbędne):

- 1) wykształcenia wyższego o kierunku administracyjno-prawnym;
- 2) min. 4 letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2-letniego stażu na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 3) biegłej znajomości obsługi komputera;
- 4) obywatelstwa polskiego;
- 5) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 8) nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej (k.p.a.);
- 2) poświadczenie bezpieczeństwa umożliwiające dostęp do klauzuli „poufne”;
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- 4) komunikatywność;
- 5) systematyczność;
- 6) dyspozycyjność;

3. Zakres zadań i odpowiedzialności:

Do głównych zadań pracownika będzie należało zapewnienie sprawnego działania Urzędu, a w szczególności:

nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym, pracy i wynagradzania w Urzędzie Miejskim;
opracowywanie podziału obowiązków i opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;

nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, w tym wyborami
sołtysów;
koordynacja i nadzór prac remontowych w Urzędzie i zakupu środków trwałych;
kontrola wewnętrzna w Urzędzie;
kierowanie Referatem organizacyjno-administracyjnym Urzędu;

4. Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

5. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć do dnia **28 grudnia 2010r. do godz. 9:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Orzyszu, w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

6. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników.

Proces naboru przewiduje dwa etapy:

1. ocena formalna złożonych dokumentów,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowy kwalifikacyjne z wyłonionymi po ocenie formalnej kandydatami przeprowadzone zostaną w dniu **30 grudnia 2010r. od godz. 10:00**.

Informacje o wynikach publikowane będą na stronie internetowej Urzędu **www.bip-orzysz.pl** oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Urzędu, z tym że informacja o wyniku I etapu naboru opublikowana zostanie najpóźniej w dniu 28 grudnia 2010 roku, natomiast informacja o wynikach II etapu najpóźniej w dniu 31 grudnia 2010 roku.

Tomasz Jakub Sulima
Burmistrz Orzysza

Orzysz, dn. 17 grudnia 2010 r.