

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na
wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82 – 440 Dzierzgoń;

2. Stanowisko pracy: Sekretarz Dzierzgonia

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 4) co najmniej 4 letni 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 osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w tych w jednostkach, o których w art. 2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) biegła obsługa komputera poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 3) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych, w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - kodeks wyborczy,
 - kodeks pracy,
 - instrukcja kancelaryjna.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowywanie regulaminów, projektów zmian statutu i zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez kierowników referatów,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i innych materiałów pod obrady sesji oraz Zarządzeń Burmistrza,
- 4) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
 - rejestru skarg i wniosków, ich terminowym rozpatrywaniem,

- rejestru Zarządzeń Burmistrza,
- rejestru uchwał Rady Miejskiej,
- rejestru udzielonych informacji publicznych,
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- nadzór nad pracą Archiwum oraz prawidłowością archiwizowania dokumentów,
- zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań,
- opracowywanie i aktualizacja w miarę potrzeb regulaminu organizacyjnego urzędu oraz statutu gminy,
- dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy,
- organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych oraz w jednostkach organizacyjnych w ramach kontroli zarządczej,
- realizacja wszelkich działań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
- zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez Urząd wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie,
- nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu i BIP,
- realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą i okresową oceną pracowników, dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza,
- prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,
- prowadzenie i nadzór nad działalnością jednostek oświatowych i wykonywanie obowiązków organu prowadzącego,
- zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca odbywa się w budynku administracyjnym Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, który wyposażony jest w podjazd dla wózków inwalidzkich, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, stanowisko samodzielne, praca przy monitorze komputerowym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest **wyższy niż 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22 kodeksu pracy) oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹⁾,
- d) kopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia),
- e) kopie świadectw pracy do wglądu potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ustawy z dnia 1 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacji oraz o za;poznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu,
 - j) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej.

Zakwalifikowani kandydaci powinni przygotować do wglądu inne dokumenty w celu udokumentowania danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82 – 440 Dzierzgoń w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Sekretarz Dzierzgonia” do dnia 18 października 2021 roku do godziny 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, niekompletne lub zawierające nadmierne dane osobowe w odniesieniu do art. 22¹ §1 kodeksu pracy nie będą rozpatrywane. Urząd Miejski w Dzierzgoniu zastrzega możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dzierzgon.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu – w ramach informacji publicznej. Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu zawarte są w treści klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.dzierzgon.pl).

¹⁾ druk kwestionariusza osobowego dostępny na stronie internetowej: www.bip.dzierzgon.pl w zakładce Urząd Miejski - nabory i konkursy.

Dzierzgoń, 2021.10.06