

Załącznik Nr 1
do Zrządzenia Nr 33 / 2016
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 24 marca 2016 roku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta Lubawka

- Sekretarz Miasta

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Miasta Lubawka ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka

II. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Lubawka ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka

III. Stanowisko: Sekretarz Miasta – 1 etat

IV. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane prawnicze lub administracyjne,
2. 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2014 r. poz. 1202 ze zm.) o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
9. brak przynależności do partii politycznej,
10. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
 - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
 - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie),
 - c) znajomość obsługi przeglądarek internetowych oraz znajomość zasady platform internetowych(e-puap ,CSM, lubawka.eu)
- 11) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminny , w tym:
 - a) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.),
 - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23),

- e) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz.2135 ze zm.),
- f) Kodeksu Wyborczego (Dz. U. z 2011 r. Nr 21 poz.112 ze zm.),
- g) Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.),
- h) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz.2058 ze zm.).

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. wysoka kultura osobista,
3. odporność na stres,
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
5. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
6. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
7. dyspozycyjność,
8. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu kwietniu 2016 roku,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

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 mniej niż 6%.

VII. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Burmistrza.
2. W zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
3. Wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.
4. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) tworzy jasne zasady działania Urzędu i przejrzyste procedury,
 - b) przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
 - c) prowadzi nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza Miasta i Rady Miejskiej w Lubawce,
 - d) nadzoruje przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg i wniosków,
 - e) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów,
 - f) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - g) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr, inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - h) koordynuje prace związane z okresową oceną pracowników samorządowych,

- i) kompletuje materiały na sesje Rady Miejskiej w Lubawce,
 - j) odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
 - k) nadzoruje przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej w Lubawce,
 - l) prowadzi ksiązkę kontroli zewnętrznych Urzędu,
 - m) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
 - n) prowadzi sprawy związane ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych przez pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Organizuje i prowadzi spisy rolne.
 7. Jest koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie.
 8. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza inne niż związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzeniem Burmistrza.
 9. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń i upoważnień Burmistrza.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata:
 - korzystam z pełni praw publicznych,
 - nie byłem/am skazany /a za przestępstwo w tym przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
 - mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na stanowisku
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta pok. 8(parter) Urzędu Miasta Lubawka, Plac Wolności 1 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **15 kwietnia 2016 r. do godz. 14:00**; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta

ul. Plac Wolności 1 58-420 Lubawka oraz na stronie internetowej: bip.lubawka.eu zakładka
Urząd Miasta – Praca – Ogłoszenia o naborze

4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Miasta Lubawka**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, (dodatkowo e-mailem).
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; rozmowy odbędą się najpóźniej **do dnia 22 kwietnia 2016 r.** w Urzędzie Miasta Lubawka.

Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba
Ewa Kocemba