

Zarządzenie Nr 77/2016

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 10 czerwca 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na kierownicze wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Miasta Lubawka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 poz.1515 z późn. zm.) art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tekst jednolity, Dz. U. z 2014. Poz.1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1.Ogłasza się konkurs na kierownicze wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Miasta Lubawka.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Sekretarza Miasta Lubawka wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Ewa Kocemba



Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze 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 lipcu 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 o :
 - korzystaniu 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,
 - posiadaniu pełnej 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: **29 czerwca 2016 r. do godz. 15:30**; 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 kierownicze 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 6 lipca 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.

Sporządziła :

Dorota Trojan

Inspektor ds. kadr i oświaty

sporządzono w 3 egz.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

(podpis pracownika)

*) Właściwie podkreślić

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(Adres)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ubiegając się o stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Lubawka oświadczam, że:

1. korzystam z pełni praw publicznych,
2. 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,
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
4. nie należę do partii politycznej,
5. mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska)

6. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz.1202) oraz przyjmuje do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 221 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(czytelny podpis)