

**Zarządzenie Nr 161/2017**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 11 października 2017 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 ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.) art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze 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. ( t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 902 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 z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo 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 zasad 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 2016 r., poz. 446 ze zm.),
  - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
  - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ),

- e) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922ze zm.),
- f) Ustawa Kodeksu Wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r.( tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 15 ze zm.),
- g) Ustawa Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.),
- h) Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 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 listopadzie 2017 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 księżkę 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: **27 października 2017 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](http://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 06 listopada 2017r.** 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