

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ GMINY LUBAWKA

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- III. **Stanowisko:** Sekretarz Gminy Lubawka.

IV. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. co najmniej **czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym** w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej **dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym** w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
3. wykształcenie wyższe;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. brak przynależności do partii politycznych.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo, zarządzanie, lub ekonomia;
2. prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych;
3. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych;
8. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,

- b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) kodeksu cywilnego,
 - e) kodeksu wyborczego,
 - f) kodeksu pracy,
 - g) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
4. umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce;
 5. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 6. umiejętność właściwego zarządzania zasobami ludzkimi;
 7. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
 8. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
 9. wysoka kultura osobista;
 10. odporność na stres;
 11. dyspozycyjność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
2. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu (regulamin organizacyjny, regulamin pracy itp.);
3. usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
4. kontrola dyscypliny pracy;
5. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
6. nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
7. nadzór nad gospodarką mieniem urzędu oraz środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty, itp.;
8. organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
9. koordynowanie i inicjowanie współpracy z partnerami zagranicznymi;
10. monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;
11. pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy;
12. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
13. nadzorowanie działalności podległych Sekretarzowi komórek organizacyjnych urzędu;
14. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lubawka i kierowników wydziałów oraz akceptowanie projektów zakresów czynności poszczególnych pracowników urzędu, przedstawionych przez kierowników wydziałów;
15. przygotowywanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Lubawka;
16. przeprowadzanie procedury służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowników;
17. współpraca w zakresie przygotowania materiałów na sesje rady;
18. monitorowanie usług świadczonych przez urząd;

19. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

VII. Warunki pracy:

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1, I piętro (brak windy, z parteru na piętro prowadzą schody);
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
3. przewidywane zatrudnienie w miesiącu **sierpniu 2024 r.;**
4. wymiar czasu pracy: pełny etat;
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. praca związana z wyjazdami służbowymi.

VIII. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę - własnoręcznie podpisany;;
2. życiorys - własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty) - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii - opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;
10. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych - opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;



11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną - opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” oraz podpisane przez kandydata.*

X. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
2. ostateczny termin składania dokumentów: **16 lipca 2024 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Lubawka”;**
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

XI. 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 o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej

do dnia **31 lipca 2024 r.** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).


BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła