

ZARZĄDZENIE Nr 157/2024

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 1 lipca 2024 roku.

w sprawie: ogłoszenia naboru kandydatów do pracy na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Lubawka w Urzędzie Miasta Lubawka.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 609), art. 5 ust. 1, 1a i 2, art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Lubawka w Urzędzie Miasta Lubawka.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Sprawę prowadzi:
Monika Wąsowska
Wydział Rozwoju i Oświaty
tel. 883 840 823
e-mail: wasowska.monika@lubawka.eu
Sporządzono w 3 egzemplarzach

Sprawdzona pod względem
formalnym przez
Ezbielę Mac

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie przynależę do żadnej partii politycznej.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....
(czytelny podpis)