OA.2110.4.2021 Świebodzice, dnia 26 marca 2021r.

BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIEBODZICACH,

UL. RYNEK 1, 58 – 160 ŚWIEBODZICE

SEKRETARZ MIASTA ŚWIEBODZICE

Zakres zadań:

1. Opracowywanie regulaminów, zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie oraz innych aktów wewnętrznych.
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz Zarządzeń Burmistrza.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
4. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Urzędu Miejskiego.
6. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
   - rejestru skarg i wniosków oraz ich terminowym rozpatrzeniem,
   - rejestrów Zarządzeń Burmistrza,
   - rejestru uchwał Rady Miejskiej,
   - rejestru udzielonych informacji publicznych.
7. Nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych interpelacji, skarg, wniosków i petycji.
8. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Koordynacja spraw i nadzorowanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendów i konsultacji społecznych.
10. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
11. Koordynowanie i organizowanie prac związanych ze spisami statystycznymi
12. Organizowanie pracy Urzędu, koordynowanie działań na poszczególnych stanowiskach pracy, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.
13. Realizacja wszelkich zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie.
14. Nadzór nad zwartością merytoryczną strony internetowej Urzędu i BIP.
15. Nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą i okresową oceną pracowników.
16. Dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

17. Wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników.
18. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

W ramach nadanych uprawnień na stanowisku pracy Pracownik ponosi odpowiedzialność za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Staż pracy: co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w tym co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności;

- ustawy o finansach publicznych – w tym w zagadnień związanych z kontrolą zarządczą,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Kodeksu pracy,
- Instrukcji Kancelaryjnej.

9. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji.
2. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu.
3. Umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
6. Biegła znajomość programu Legislator.
7. Znajomość i obsługa programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Świebodzicach, 58-160 Świebodzice, ul. Rynek 1.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
4. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy),
5. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**formularz do pobrania na stronie BIP UM**, w zakładce „Nabory" – **Oświadczenia II**),
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (**formularz do pobrania na stronie BIP UM**, w zakładce „Nabory" – **Oświadczenia II**),
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie" z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy) – w obecnej sytuacji ograniczonego dostępu do Instytucji, zaświadczenie może być uzyskane drogą elektroniczną, bądź będzie akceptowany druk, który Kandydat posiada, ***opcjonalnie oświadczenie Kandydata o niekaralności,*** (**formularz do pobrania na stronie BIP UM**, w zakładce „Nabory" – **Oświadczenia II**),
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), - (**formularz do pobrania na stronie BIP UM** w zakładce „Nabory", pod nazwą **Oświadczenie)**,
11. aktualne **zaświadczenie lekarskie** o stanie zdrowia. Z uwagi na zaistniałą sytuację – orzeczenie lekarskie z dotychczasowego miejsca pracy lub oświadczenie Kandydata, (**formularz do pobrania na stronie BIP UM**, w zakładce „Nabory" – **Oświadczenia II**),

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Informacja dodatkowa dla Kandydatów:

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. W Urzędzie Miejskim w Świebodzicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów.

3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie niżej określonym, nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibach Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

Warunki pracy:

1. Praca na pełen etat.
2. Praca biurowa przy komputerze.
3. Praca w terenie oraz w bezpośrednim kontakcie z petentem.
4. Urząd mieści się w budynku zabytkowym przy ul. Rynek 1 w Świebodzicach, stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze i w tym zakresie budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy wewnętrznej), toaleta na parterze, parter również nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni o tym telefonicznie na podany numer kontaktowy.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną odesłane, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia

6 KWIETNIA 2021 roku, do godz.: 15:00,

do Urzędu Miejskiego w Świebodzicach na adres: Urząd Miejski – Sekretariat, ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,

Sekretarz Miasta Świebodzice”

Urząd Miejski w Świebodzicach czynny jest: poniedziałek, środa, czwartek, od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 16.00, piątek od 7.30 do 15.00.

U w a g a:

1) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski,
2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone kandydatom.

Bliższych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:

- 74 666-95-17 (Sekretariat),

- 74 666-95-14 (Dział Kadr).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swiebodzice.pl).

BURMISTRZA MIASTA

ŚWIEBODZICE

Paweł Ozga

Oryginał znajduje się w Wydziale merytorycznym Urzędu Miejskiego w Świebodzicach, odpowiedzialnym za treść ogłoszenia i jego umieszczenie.