

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
STANOWISKO: SEKRETARZ MIASTA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo;
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych tj. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub;
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) brak przynależności do partii politycznych;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, instrukcja kancelaryjna, znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej;
- 2) posiadanie cech osobowości takich, jak: odporność na stres, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, inicjatywa i pomysłowość;
- 3) posiadanie umiejętności takich, jak: znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie programów prawnych, pakietów biurowych, obsługa urządzeń biurowych, umiejętność: zarządzania i pracy w zespole, negocjacji, redagowania pism, stosowania przepisów prawnych, znajomość zasad techniki prawotwórczej;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 2) organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 3) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 5) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) kontrola wewnętrzna pracy poszczególnych wydziałów, referatów,
- 8) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 9) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności burmistrza i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,

- 10) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie, dbałość o należyty wygląd budynku i jego otoczenia,
 - 11) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych,
 - 12) współudział w przygotowaniu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji,
 - 13) współpraca z radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
 - 14) nadzorowanie zadań z zakresu obronności,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Burmistrza.
4. WARUNKI PRACY:
- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
 - 2) praca wykonywana głównie w biurze;
 - 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
 - 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
 - 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów);
5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6% .
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko;
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko;
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
 - 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
 - 5) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
 - 6) oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”(do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
 - 7) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych;
 - 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.).
7. SKŁADANIE OFERT:
- Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko Sekretarza Miasta”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 10 grudnia 2018 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).
- Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz

aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
- 2) planowany termin zatrudnienia: grudzień 2018/styczeń 2019r.;
- 3) sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich;
- 4) informacji na temat naboru udziela Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;
- 5) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 28.11.2018r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska