

OR-K.2110.2.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Koronowie,
Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy: stanowisko urzędnicze kierownicze – Sekretarz Gminy – **pelen etat**
(stanowisko, wymiar etatu)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie – wyższe.
5. Staż pracy zgodny z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1260 ze zm.) tj. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 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,



- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- kreatywność, inicjatywa, samodzielność,
- ukończone podyplomowe studia z zakresu zarządzania, administracji lub kadry i płace,
- dyspozycyjność,
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- prawo jazdy kat. B,
- zdolność podejmowania decyzji,
- znajomość gminy.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy,
- opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie, w tym związanych z realizacją zadań obronnych,
- opracowywanie i aktualizacja zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierowników wydziałów i referatów,
- zatwierdzanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- monitorowanie i wprowadzanie zmian w systemie kontroli zarządczej,
- przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i jej Komisjach,
- organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
- zabezpieczenie i organizowanie zewnętrznej obsługi prawnej,
- koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
- współpraca z Gminną Radą Kobiet i Kołami Gospodyń Wiejskich,
- nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza przez organy kontroli zewnętrznej,



- nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- nadzór, wdrażanie, usprawnianie nowych programów oraz systemów informatycznych,
- nadzór nad organizacją pracy i zakresem działania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego,
- organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- nadzór i koordynacja wykonywania zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
- nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
- kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
- współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania urzędu, trybu załatwiania spraw oraz współdziałania z Radą Miejską.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.



Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie art. 13, ust. 2 pkt. 4a.) z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zm.) :

1. Miejsce wykonywania pracy – Koronowo.
2. Praca stacjonarna oraz częściowo w terenie.
3. Stanowisko decyzyjne, praca biurowa powyżej 4 godzin przy komputerze.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zm.):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008 r. (Dz.U. 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2019 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 4 kwietnia 2019 r. włącznie.**

Dokumenty należy składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Koronowie” .

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Koronowie”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.



UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – inspektor Wydziału Organizacyjnego nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 03

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie. Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTEŻ
Patryk Mikorajewski

