

OGŁOSZENIE O NABORZE

BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ MIASTA KAMIENNA GÓRA

(nazwa stanowiska)

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kamienna Góra; Plac Grunwaldzki 1;
58-400 Kamienna Góra

Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg wniosków i petycji;
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 6) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu oraz środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty, itp;
- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 8) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;
- 9) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy;
- 10) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 11) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 12) udział w przygotowywaniu konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowiska kierownicze w Jednostkach Organizacyjnych;
- 13) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów na Sesje Rady;
- 14) nadzorowanie wykonywania uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w ramach upoważnienia;
- 16) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd;
- 17) przeprowadzanie procedury służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowników;
- 18) opracowywanie raportu o stanie gminy;
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem, rozbudową i modernizacją monitoringu miejskiego oraz budynku Ratusza;
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i spółkami gminnymi;
- 21) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub prawnicze)

Wymagania niezbędne:

- a) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2001 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2001 r. o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- b) brak przynależności do partii politycznych,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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,
- h) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy Kodeks wyborczy,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- i) zdolność szybkiego przyswajania informacji, umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją,
- j) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce, a także umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- k) bardzo dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach podległych JST,
- b) prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego samochodu osobowego,
- c) znajomość języka angielskiego i (lub) niemieckiego,
- d) umiejętność kierowania zespołem, planowania i sprawnej organizacji pracy,
- e) bezstronność, wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 11) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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,

- 12) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 13) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 14) dowód osobisty do wglądu.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje:

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 2) praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji;
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Dokumenty w zaklejonej kopercie należy wrzucać do urny znajdującej się przed Urzędem lub przesyłać:

do: **10 maja 2021 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)

na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra

Plac Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Miasta Kamienna Góra”

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

Kamienna Góra, dnia 26 kwietnia 2021 r.

Burmistrz Miasta Kamienna Góra
/-/ Janusz Chodasewicz