

Burmistrz Miasta Pasym
ogłasza nabór
na wolne stanowisko Sekretarza Miasta
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym

2. Określenie stanowiska:

Sekretarz Miasta

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) nieposzlakowana opinia.
- 5) udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- 6) wykształcenie wyższe.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
- 2) samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
- 4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
- 5) umiejętność podejmowania decyzji.
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współdziałanie z Burmistrzem w sprawach bieżącego funkcjonowania urzędu, organizacji pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
- 2) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę,
- 3) upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy,
- 4) wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości Rady lub jej Przewodniczącego,
- 5) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego zmian oraz czuwanie nad zapewnieniem bieżącej aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Urzędu (regulaminów i instrukcji) niezastrzeżonych na rzecz innych komórek,
- 6) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w zakresie powierzonym przez Burmistrza, a w szczególności koordynowanie procesu zatrudnienia, organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, systemu oceniania oraz szkoleń,
- 7) współdziałanie z przedstawicielami załogi i bezpośrednimi przełożonymi komórek organizacyjnych w sprawach pracowniczych, a także w zakresie przeciwdziałania występowaniu mobbingu w urzędzie oraz przeciwdziałanie zjawiskom korupcji,
- 8) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 10) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) koordynowanie organizacji praktyk zawodowych, staży, aktywizacji bezrobotnych,
- 12) nadzorowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, spisów i referendów w Gminie Pasym w uzgodnieniu z Burmistrzem, a także zapewnienie udziału przedstawiciela Burmistrza na zebraniach wiejskich, podczas których odbywają się wybory sołtysa i rady sołeckiej,
- 13) koordynowanie opracowań statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych Gminy,
- 14) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych, o których mowa w przepisach ustrojowych samorządu terytorialnego składanych przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych,
- 15) składanie Radzie Miejskiej informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
- 16) koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie,
- 17) nadzorowanie rejestru skarg i wniosków,
- 18) zawieranie umów cywilnoprawnych w imieniu Gminy, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne, a nie zastrzeżonych dla Burmistrza,
- 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Burmistrzem,
- 20) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjno-Społecznego.
- 21) opracowywanie projektów aktów wewnętrznego zarządzania.
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu.
- 23) akceptacja faktur i rachunków pod względem merytorycznym.
- 24) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
- 25) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej.
- 26) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

5. Warunki pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Pasymiu,
- 4) urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 5) praca jednozmianowa godziny pracy: poniedziałek - środa – od 7.30 do 15.30, czwartek od 7.30 do 17,00 piątek od 7.30 do 14.00,
- 6) wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia,
- 7) praca biurowa , w tym przy obsłudze monitora ekranowego, I piętro (brak windy), budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 8) sekretarz Miasta nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny– własnoręcznie podpisany
- 2) CV – własnoręcznie podpisane
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku sekretarza gminy,
- 8) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam(em) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych,
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 11) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego w załączeniu ogłoszenia o naborze

7. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza miasta"** w terminie do dnia 15 lipca 2024 roku.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, w sekretariacie (pok. Nr 7) do godziny 15.30 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu: ul. Rynek 8, 12-130 Pasym. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

8. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj, w czerwcu 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 % .¹

Burmistrz Miasta

/-/ Marcin Nowociński

Pasym, 2 lipca 2024 r.

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.