

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 ul. Rynek 8, 12-130 Pasym**

2. Stanowisko pracy: **Sekretarz Miasta**

3. **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- f) znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o systemie oświaty i Karta Nauczyciela,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Wyborczy,
 - Kodeks Pracy,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- d) zdolność podejmowania decyzji,
- e) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pełnienie nadzoru merytorycznego w zakresie:
 - a) spraw organizacyjnych,
 - b) sportu, kultury fizycznej i rekreacji,
 - c) oświaty i wychowania,
 - d) kultury,
 - e) bibliotek,
- 2) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym,
- 3) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
- 8) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał pod obrady Rady, pod względem prawnym i merytorycznym, zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady,
- 10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznego zarządzania,
- 11) ustalanie rodzaju wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 15) nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 16) nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw w trybie postępowania administracyjnego,
- 17) przedkładanie Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w Olsztynie i RIO uchwał Rady Miejskiej w Pasymiu,
- 18) akceptacja faktur i rachunków pod względem merytorycznym,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 21) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 22) nadzór nad ewidencją wyjść w godzinach służbowych,
- 23) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 24) organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 25) koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu,

- Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, Rady Miejskiej, powiatu, sejmiku województwa, referendumi, konsultacjami z mieszkańcami oraz spisami powszechnymi i rolnymi,
- 26) nadzór nad składaniem oświadczeń o stanie majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 27) przygotowanie informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
 - 28) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
 - 29) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej,
 - 30) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych
 - 31) realizacja wniosków i nadzór nad rozliczeniem inwestycji realizowanych z funduszy strukturalnych,
 - 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) miejsce pracy: praca w biurze,

- budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- praca na pełny etat, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem czwartku, kiedy dzień pracy trwa od w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

2) stanowisko pracy:

- praca ze stałym korzystaniem z komputera,
- wyjazdy w teren.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)²;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne ³;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

8. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu styczniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% ¹.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie

rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

9. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 5 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza miasta" w terminie do dnia 5 marca 2015r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta
/-/ Cezary Łachmański

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.

2. List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”. oraz własnoręcznie podpisane.

3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Pasym, dnia 20.02.2015