

OGŁOSZENIE O NABORZE

BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA

ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ MIASTA KAMIENNA GÓRA

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

Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub prawnicze)

Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) brak przynależności do partii politycznych;

- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) zdolność szybkiego przyswajania informacji, umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją;
- 10) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce, a także umiejętność opracowywania aktów prawnych;
- 11) bardzo dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) a) prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego samochodu osobowego;
- 2) umiejętność kierowania zespołem, planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 3) 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 przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzegamy sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

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%.

Termin składania dokumentów: 8 maja 2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu)

Forma i miejsce składania dokumentów:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego lub postańca na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra
Plac Grunwaldzki 1
58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – Sekretarz Miasta*”;

lub

- 2) osobiście w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Kamienna Góra z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – Sekretarz Miasta*”;

lub

- 3) drogą elektroniczną na adres bok@kamiennagora.pl

w tytule wpisując „*Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – Sekretarz Miasta*”; w przypadku wysyłki drogą elektroniczną „*zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną*” muszą być podpisane ręcznie (i wysłany skan dokumentu), podpisem zaufanym lub podpisem elektronicznym. Za prawidłowo doręczoną ofertę drogą elektroniczną uznaje się taką, której wpływ urząd potwierdzi w wiadomości zwrotnej do nadawcy.

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 55 142, 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 2024 r.

Zastępca Burmistrza Miasta Kamienna Góra
/-/ Paweł Fryc