

BURMISTRZ DRAWSKA POMORSKIEGO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Drawsko Pomorskie
w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim
78-500 Drawsko Pomorskie ul. Sikorskiego 41

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub państwa, któremu 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) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 7) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - g) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - h) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: prawo, administracja; zarządzanie, ekonomia lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie lub ekonomia;
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- 3) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 5) znajomość języka angielskiego;
- 6) odporność na stres;
- 7) zaangażowanie, kreatywność, dyspozycyjność i punktualność.

3. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie w imieniu kierownika Urzędu powierzonych zadań, w tym z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 4) nadzorowanie czasu pracy pracowników;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacja, współpraca przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 6) koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 8) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu;
- 9) samodzielne przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza Drawska Pomorskiego;
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów: gminnej strategii i polityki społecznej, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, polityki prorodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej;
- 12) nadzór nad przygotowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych;
- 13) nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami pożytku publicznego;
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Urzędu w tym w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw;
- 15) koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 16) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw;
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 18) nadzór i koordynacja zadań gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów powszechnych;
- 19) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) podległość służbowa – bezpośrednio kierownikowi Urzędu;
- 2) nawiązanie stosunku pracy nastąpi z dniem 01 lutego 2019 r.;
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro w budynku Urzędu przy ul. Sikorskiego 41, wejście po schodach.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Drawsko Pomorskie w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”

w siedzibie Urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy Urzędu lub przesać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, w terminie do dnia 04 stycznia 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim);

- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu;
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 22¹§1 kp. Dla celów procesu rekrutacji przetwarzane będą dane osobowe kandydatów wskazane w art. 22¹§1kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze;

8) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Drawsko Pomorskie.

Drawsko Pomorskie, dnia 17 grudnia 2018 r.


Z-ca BURMISTRZA
Drawska Pomorskiego
mgr inż. Marek Tobiszewski