

OR.2110.4.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

SEKRETARZ MIASTA – kierownicze stanowisko urzędnicze, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - osoba ta musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 8) sprawna obsługa komputera;
- 9) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku;
- 10) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość ustaw o samorządzie gminnym,

o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz instrukcji kancelaryjnej.

11) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
- 2) Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu;
 - b) realizacja polityki kadrowej;
 - c) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
 - d) czuwanie, poprzez Biuro Obsługi Klienta, nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - e) zapewnienie, poprzez nadzorowany Wydział Organizacyjny, warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu;
 - f) rozwijanie i koordynowanie, poprzez Referat Informatyki, procesu informatyzacji Urzędu.
- 3) Przygotowuje sprawozdania z działalności Burmistrza między sesjami Rady.
- 4) Sekretarz odpowiada za:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji;
 - b) nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie.
- 5) Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) organizowaniem i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla pracowników Urzędu kończących tę służbę;
 - b) organizowaniem i przebiegiem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;

- c) przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.;
- d) Wydziałem Organizacyjnym;
- e) Wydziałem Spraw Obywatelskich;
- f) Referatem Informatyki;
- g) Biurem Obsługi Klienta;
- h) Biurem Obsługi Rady;
- i) Archiwum Zakładowym.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu z możliwością wjazdu windą.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo- szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2021 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
- 9) oświadczenie o nietworzeniu partii politycznych oraz o braku przynależności do nich (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 10) 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz 289);
- 12) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);

- 13) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 14) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 15) w momencie zatrudnienia wymagane będzie od wybranego kandydata oświadczenie o nietworzeniu partii politycznych oraz o braku przynależności do nich.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Sekretarz Miasta” do dnia 13.09.2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 18 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 02.09.2021 r.