

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy
w Urzędzie Miejskim w Świeciu

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, prawo administracyjne lub zarządzanie.
2. Staż pracy/doświadczenie zawodowe co najmniej 4 – letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.
3. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy – Kodeks pracy,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) kodeks wyborczy,
 - h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - j) ustawy o finansach publicznych w zakresie podstawowym,
 - k) ustawy o repatriacji w zakresie podstawowym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Samodzielność i komunikatywność.
9. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość specyfiki funkcjonowania urzędu.
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
3. Odporność na stres.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, prawa pracy, kodeks wyborczy, KPA oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Współpracowanie z Burmistrzem w zakresie ustalania szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu oraz w kształtowaniu i realizacji polityki personalnej;
2. Doskonalenie i realizowanie procesów zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
3. Monitorowanie aktualności oraz opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację i pracę Urzędu oraz aktów ustrojowych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych;
4. Kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
5. Usprawnianie organizacji Urzędu i wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania, w tym rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
6. Zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi interesantów oraz obsługi prawnej w Urzędzie;
7. Nadzorowanie i doskonalenie procesów zarządzania jakością w Urzędzie;

8. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy, w tym rozpatrywanie i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
9. Nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych;
10. Współpracowanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
11. Współpracowanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
12. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu informacji publicznej;
13. Nadzorowanie organizacji i przeprowadzanie wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
14. Monitorowanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
15. Zatwierdzanie treści zakresów czynności dla pracowników Urzędu na podstawie propozycji kierowników komórek organizacyjnych;
16. Opracowywanie i analiza aktualności zakresów czynności dla kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
17. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
18. Wykonywanie czynności związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisów, stwierdzaniem zgodności kopii z oryginałem, w tym wydawaniem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych na zasadach i w zakresie wskazanym w obowiązujących przepisach prawa;
19. Współdziałanie z Radą Miejską i komisjami Rady, w tym nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz nadzorowanie prawidłowości kompletowania dokumentacji z prac Rady;
20. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, archiwalnych i bibliotecznych w Urzędzie;
21. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
22. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie Urzędu, w tym planowanie i analiza kosztów utrzymania Urzędu;
23. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
24. nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków, w tym nadzorowanie prowadzenia Rejestru skarg i wniosków;
25. Zapewnienie warunków organizacyjnych i materialno-technicznych funkcjonowania Urzędu, w tym koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem wyposażenia i środków trwałych;
26. Dbanie o należyty stan techniczny i wygląd budynków Urzędu oraz jego otoczenie;
27. Realizowanie i koordynowanie działań mających na celu upowszechnianie idei samorządowej;
28. Pełnienie funkcji Koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
29. Wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

IV. Warunki pracy.

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie od **września 2024**.
7. Przewidywane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Sekretarza w Urzędzie Miejskim w Świeciu zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. **Kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.**
5. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) – **dokumenty do pobrania na stronie bip.swiecie.eu. w zakładce Urząd Miejski – Oferty Pracy – Dokumenty do pobrania.**

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 15 lipca 2024 roku do godziny 15.30

wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy
w Urzędzie Miejskim Świeciu**”

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 **lub**
 - pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia - liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Świeciu.

VIII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie na adres e-mail podany w kwestionariuszu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Świecie, dnia 3 lipca 2024r.