

BURMISTRZ MIASTA BARTOSZYCE

OGLASZA NABÓR

NA STANOWISKO SEKRETARZA MIASTA BARTOSZYCE

w Urzędzie Miasta Bartoszyce

ul. Bohaterów Monte Cassino 1
11 – 200 Bartoszyce

wymiar zatrudnienia – etat

liczba etatów – 1

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu prawa, administracji lub zarządzania.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa wyżej lub co najmniej czteroletni staż pracy w wymienionych wyżej jednostkach oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak przynależności do partii politycznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz ustaw: Kodeksu wyborczego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych.
2. Znajomość struktury i zadań Urzędu Miasta Bartoszyce oraz jednostek organizacyjnych.
3. Wiedza o mieście w zakresie działania samorządu.
4. Umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Odpowiedzialność.

6. Dyspozycyjność.
7. Umiejętność dobrej organizacji pracy i działania w sytuacjach stresowych.
8. Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
9. Wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Sekretarz Miasta

1. Koordynuje realizację zadań wynikających z aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza.
2. Zapewnia terminowe i właściwe przygotowanie materiałów przez wydziały na Sesje Rady Miasta.
3. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Nadzoruje dyscyplinę pracy w Urzędzie.
5. Opracowuje i aktualizuje Regulamin Organizacyjny Urzędu.
6. Organizuje zasady właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
7. Dbą o prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz właściwy obieg informacji w Urzędzie.
8. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów prawa i ustalonych procedur przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych.
9. Nadzoruje gospodarkę mieniem i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu.
10. Administruje Bezpieczeństwem Informacji.
11. Nadzoruje przeprowadzanie wyborów i referendum.
12. Prowadzi sprawy związane ze składaniem oświadczeń majątkowych.
13. Przeprowadza służbę przygotowawczą dla nowozatrudnionych pracowników.
14. Prowadzi nadzór nad prawidłowym udzielaniem informacji publicznej.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

- praca w siedzibie urzędu w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu listopadzie 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.

4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
11. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych.
12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

a. Termin:

2015 – 01 - 09

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Miasta w Urzędzie Miasta Bartoszyce.**

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, pok. 14 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów). Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce
Piotr Petrykowski

