OR. 2110.03.2019

BURMISTRZ KARTUZ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SKRETARZ KARTUZ

1. **Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia,
2) udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3) Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., 2096 ze zm),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).

4) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
5) biegła obsługa komputera i programów MS-Office, Open Office,
6) obywatelstwo polskie,
7) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
8) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
10) brak przynależności do partii politycznych.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2) wysoka kultura osobista,
3) odporność na stres,
4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
5) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
7) prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) kierowanie Wydziałem Spraw Obywatelskich i Biurem Rady,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Organizacyjnego,
3) opracowywanie projektów zmian Statutu, Regulaminu i innych aktów wewnętrznych,
4) opracowywanie projektów zmian podziału Wydziałów na stanowiska pracy oraz inicjowanie usprawnień i wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
5) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności podległym pracownikom,
6) sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności Kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych Burmistrzowi,
7) nadzór nad terminowym przekazywaniem do Kadr zakresów czynności pracowników Wydziałów podległych Zastępcom Burmistrza i Skarbnikowi,
8) prowadzenie rejestru przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych,
9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
10) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
11) zapewnienie współdziałania pomiędzy Wydziałami,
12) nadzorowanie opracowywania i przygotowywania materiałów dla Radnych,
13) nadzorowanie w zakresie prawidłowości przygotowywanych projektów uchwał,
14) organizowanie posiedzeń komisji stałych Rady oraz sesji Rady,
15) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza i Urzędu oraz realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
16) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Burmistrza,
17) koordynowanie zadań systemu kontroli zarządczej w szczególności opracowywanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, Planu działalności Urzędu na dany rok budżetowy oraz zarządzanie ryzykiem,
18) udzielanie informacji publicznej i prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
20) kontrolowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych przez pracowników Urzędu,
21) ocenianie i nadzorowanie funkcjonowania transportu publicznego,
22) odpowiadanie za terminowe przekazanie uchwał do organu nadzoru,
23) nadzorowanie pracy Biura Rady m. in. w zakresie terminowego i prawidłowego prowadzenia dokumentacji.
24) w zakresie spraw administracyjnych:
    a) opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i ich zmian,
    b) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
    c) koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
    d) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli,
       - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
       - kontrolowanie terminowów rozpatrywania skarg i wniosków.
25) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami szczególnymi i w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez Burmistrza Kartuz,
26) Obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów w zakresie załatwiania spraw na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1) Zatrudnienie na podstawie na umowy o pracę na czas określony 2 lata, pełen etat,
2) miejsce pracy Urząd Miejski w Kartuzach,
3) współpraca z innymi wydziałami urzędu,
4) bezpośredni kontakt z klientami urzędu,
5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
10) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, dostępna pod adresem: http://poczta.kartuzy.pl/bip/2018/Klauzula_inf.pdf
11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Inne informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach w miesiącu kwietniu 2019 r. wynosił więcej niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kartuzach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kartuzach, ul. Gen. Józefa Hallera 1, 83-300 Kartuzy; z dopiskiem:
Dotyczy naboru na stanowisko: **Sekretarz Kartuz**
numer ogłoszenia **OR 2110.03.2019**
w terminie do dnia **24 maja 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Pocztowej (ESP) zamieszczonej na portalu internetowym /UMKARTUZY/skrytka – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego dotyczącego wymaganej wiedzy i umiejętności oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach (www.bip.kartuzy.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Goluński