

Załącznik do Zarządzenia Nr BR.120.46.2022

Burmistrza Miasta Kluczborka

z dnia 29 listopada 2022 r.

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Sekretarza Gminy Kluczbork

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork
Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Kluczbork

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe: preferowane - administracja lub prawo.
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
3. Doświadczenie zawodowe: 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 w/w ustawy oraz co najmniej 2 letni 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 za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
7. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
 - ustawy z o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu wyborczego,
 - 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,
 - przepisów o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO).

II. Wymagania dodatkowe.

1. Preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania administracją publiczną.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji publicznej.
3. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu.
4. Znajomość pozyskiwania środków pozabudżetowych.
5. Szeroka wiedza o Gminie Kluczbork i jej jednostkach organizacyjnych.
6. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
7. Kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne.
8. Dyspozycyjność.
9. Zdolność podejmowania decyzji.
10. Prawo jazdy kategorii B.
11. Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w stopniu dobrym.
12. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania.
2. Określenie zasad realizacji zadań oraz form i metod pracy wydziałów i referatów.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie.
4. Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
5. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu.
6. Opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
7. Nadzór nad przeprowadzaniem ocen pracowniczych.
8. Koordynowanie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej oraz egzaminem.
9. Prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza .
10. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i jego zastępcy lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Nich wynikających z innych przyczyn.
11. Przeprowadzanie naboru na stanowiska urzędnicze.
12. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.
13. Analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej.
14. Koordynacja spraw związanych z wyborami i referendumi.
15. Koordynacja prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych organizacjach.
16. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy urzędu.
17. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego.
18. Racjonalne gospodarowanie etatami Urzędu.
19. Poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
20. Nadzór i koordynacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej.
21. Uczestnictwo w Sesjach Rady Miejskiej i w razie potrzeby posiedzeniach komisji Rady Miejskiej.
22. Nadzorowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
23. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji w Urzędzie.
24. Nadzór w zakresie informatyzacji Urzędu.

25. Koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w urzędzie.
26. Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork – I piętro.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku – Zarządzenie Nr BR.120.43.2021 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 28 września 2021r.

V. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata na pracownika.
3. Koncepcja pracy na stanowisku Sekretarza Gminy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
11. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ,5 i 11 -powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Kluczbork”**.

2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.12.2022r.** do godz.15.00 – decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
2. **Rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się **w dniu 19.12.2022r.**
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

BURMISTRZ


mgr inż. Jarosław Kielar

Załączniki:

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna
3. Oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie