



OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 5 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Sekretarz Gminy.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie¹⁾,
3. 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, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe: umiejętności organizatorskie i zarządzania pracownikami, wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyspozycyjność,
2. znajomość języka obcego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: pełny etat,
2. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych) w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego oraz w terenie; wyjazdy służbowe,
3. budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Sprawowanie nadzoru zapewniającego prawidłową organizację i funkcjonowanie Urzędu.
2. Opracowywanie projektów regulujących struktury i zasady działania Urzędu oraz jego komórek organizacyjnych.
3. Nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy.
4. Nadzorowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie w zakresie terminów i zgodności z prawem.
5. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

¹⁾ Burmistrz, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

6. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza.
7. Kierowanie obiegiem dokumentów w Urzędzie.
8. Współpraca w sołectwach: Lubin, Wicko, Wapnica.
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- 5/ kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
- 10/ oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.).

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Dodatkowe dokumenty:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

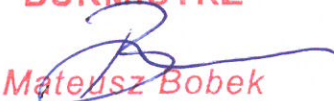
Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**” w terminie **do dnia 18.12.2018 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzdroje.pl w zakładce „**Nabór na wolne stanowiska**” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 33.

Międzyzdroje, 04.12.2018 r.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzdroje.pl (e-BOI).