

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2019
Burmistrza Krośniewic
z dnia 24 stycznia 2019 r.

Burmistrz Krośniewic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko Sekretarz Gminy Krośniewice
w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach
ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o kierunkach: prawo, administracja; zarządzanie, ekonomia lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie lub ekonomia.
2. Udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.) – w tym co najmniej dwu letni 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. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
9. Biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji komputerowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432);
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669);
 - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, Dz. U. z 2018r. poz. 62, poz.1000, poz. 1366, poz. 1693, poz.1669);
 - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096.);
 - e. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365, z 2019 r. poz. 37.);
 - f. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629.);
 - g. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. z 2011r. nr 14 poz.67).
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
4. Umiejętność podejmowania decyzji i zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.
5. Umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Odporność na stres.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
8. Komunikatywność, obowiązkowość i sumienność.
9. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
10. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
11. Dyspozycyjność.
12. Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Sprawy organizacji, funkcjonowania Urzędu, Rady Miejskiej, sprawowania obsługi Burmistrza, sprawy kadrowe, szkolenie pracowników Urzędu.
2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - a. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu Pracy Urzędu, oraz jego aktualizacja, współpraca przy opracowywaniu czynności dla poszczególnych stanowisk,

- b. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
 - c. nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - d. koordynowanie zadań związanych z realizacją i planowaniem pracy w Urzędzie,
 - e. organizowanie obsługi dyżurów w Urzędzie,
 - f. nadzorowanie gospodarki mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
 - g. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z posiadaniem upoważnieniem,
 - h. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - i. koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - j. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - k. podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu,
 - l. przygotowywanie projektów statutu Gminy i jednostek pomocniczych Gminy oraz ich aktualizacja.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania oraz organizacja pracy biurowej w Urzędzie.
 4. Nadzór nad przygotowywaniem projektów: gminnej strategii i polityki społecznej, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, polityki pro rodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej.
 5. Nadzór nad przygotowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych.
 6. Nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami pożytku publicznego.
 7. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Urzędu w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw.
 8. Kordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
 9. Zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw.
 10. Kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy w ramach udzielonych upoważnień.

11. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
12. Opracowanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk.
13. Informowanie Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych w porozumieniu z Kierownikami Referatów.
14. Nadzorowanie realizacji procedur kadrowych w urzędzie oraz w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
15. Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
16. Prezentowanie nowoprzyjętych pracowników.
17. Organizowanie pracy podległym pracownikom.
18. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
19. Nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały biurowe.
20. Nadzorowanie prowadzenia rejestru i zbioru aktów prawnych Burmistrza i Rady Miejskiej.
21. Sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
22. Wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
23. Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu.
24. Przygotowanie spraw i tematów do bezpośredniego załatwienia przez Burmistrza.
25. Współpraca z Radą Miejską, radnymi i komisjami Rady Miejskiej w zakresie określonym przez Burmistrza.
26. Współpraca z sołectwami i osiedlami, zapewnianie udziału przedstawiciela Urzędu na zebraniach wiejskich.
27. W porozumieniu z Kierownikami Referatów przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzania okresowych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
28. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
29. W zakresie funduszy pomocowych i finansowych środków zewnętrznych - aktywny udział w przygotowaniu oraz realizacji projektów współfinansowanych w oparciu o środki zewnętrzne.
30. Nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
31. Przystępowanie gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

32. Przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystąpienia lub wystąpienia z międzynarodowych zrzeszeń.
33. Nadzór przy przystępowaniu gminy do spółek prawa handlowego.
34. W zakresie zamówień publicznych:
 - a. informowanie pracowników o aktualnym stanie prawnym w zakresie zamówień publicznych,
 - b. udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Gminy Krośniewice.

W zakresie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy w części dotyczącej zakresu działania.
3. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
4. Zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań.
5. W zakresie wykonywanych zadań współdziałać z innymi referatami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucji.
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
7. Realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Gromadzenie i przetwarzanie danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej oraz właściwe przekazanie akt do archiwum zakładowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miejskiego w Krośniewicach - ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko decyzyjne.
4. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
5. Zatrudnienie na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.03.2019 r.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenia według załącznika.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji (wzór w załączeniu). „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
12. Referencje dotychczasowych pracodawców – obligatoryjnie.
13. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2018 r. w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 2%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Krośniewice” w nieprzekraczającym terminie do 08.02.2019 r. do godz. 15.00:

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach – sekretariat (I piętro) lub
2. Poczta na adres: Urząd Miejski w Krośniewicach ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II etapowy:

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach przy ul. Poznańskiej 5.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 252-30-24

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; (Planowany termin w dniach 11-22 luty 2019 r.).
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Krośniewice (<http://www.bip.krosniewice.pl>), a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
5. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Burmistrza.

BURMISTRZ

Katarzyna Ermań