

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów

Urząd Miejski w Dziwnowie  
ul. Szosowa 5  
72-420 Dziwnów

Burmistrz Dziwnowa

poszukuje kandydatów na stanowisko  
**Sekretarza gminy**

Liczba / wymiar etatu – 1/1

### Główne obowiązki:

- Zapewnienie właściwych warunków i sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem Urzędu;
- Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń oraz podziału referatów i stanowisk pracy, opracowywanie zakresów czynności pracowników;
- Tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, w tym organizowanie szkoleń;
- Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- Udostępnianie informacji publicznej;
- Przygotowywanie i nadzór nad projektami uchwał Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza, nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady Miejskiej;
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi, sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- Nadzorowanie i koordynowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków;
- Sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, prowadzenie całości spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych;
- Zabezpieczenie mienia Urzędu oraz zapewnienie ochrony Urzędu;
- Prowadzenie w zakresie zleconym spraw związanych z wyborami, referendumi, spisami powszechnymi;
- Nadzorowanie i koordynacja działalności kontrolnej Urzędu;
- Wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Burmistrza oraz innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), 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 w.w. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- brak przynależności do partii politycznej,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza,

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego,
- bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, prawo zamówień publicznych, informacji niejawnych, Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych
- umiejętność biegłej obsługi komputera (m.in. pakiet MS Office) i obsługi urządzeń biurowych,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność kierowania zespołem pracowników i zarządzania zasobami ludzkimi,
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, operatywność, komunikatywność,
- odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy,
- dyspozycyjność.

### **Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca biurowa, przy komputerze, wykonywanie okresowo czynności w terenie,
3. Stanowisko pracy znajduje się na piętrze, w budynku przy ul. Szosowej 5 w Dziwnowie,
4. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo), budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie wynosił powyżej 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopia dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata że był/nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (UWAGA: osoba wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,

**Dokumenty należy składać** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko sekretarza” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dziwnowie ul. Szosowa 5 w terminie do dnia 13.01.2017 roku w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego).



### **Inne informacje:**

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być **podpisane odręcznie.**

Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów oraz przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji na podstawie analizy przedłożonych dokumentów.

Po podjęciu przez komisję konkursową decyzji o przeprowadzeniu dalszych etapów rekrutacji, zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminach i miejscu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie ul. Szosowa 5, pokój nr 2 – tel. 91/3275167.

Oferty odrzucone a nie odebrane przez kandydatów (oferty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego) zostaną komisyjnie zniszczone.

  
**BURMISTRZ**  
**Grzegorz Józwiak**