

# Ogłoszenie

## Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Sekretarza Miasta Iławy – 1/4 etatu**  
**w Urzędzie Miasta Iławy, ul. Niepodległości 13**

### **I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie – wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja),
- 7) staż pracy - 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) o ochronie danych osobowych,
  - d) o dostępie do informacji publicznej,
  - e) o finansach publicznych,
  - f) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - g) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - h) Prawo zamówień publicznycha także rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Iławy.
- 2) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, samodzielność, inicjatywa, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) inne: biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów Windows, Microsoft Office).

### **II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:**

#### **1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:**

- 1) Organizowanie pracy Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących jej usprawnienia.
- 2) Wypracowanie projektów rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych dotyczących działalności Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu zasad organizacji pracy określonych w Regulaminie.
- 3) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym stosowaniem zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów proceduralnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem BIP i Intranetem oraz udostępnianiem informacji publicznej i obiegiem informacji w Urzędzie.

- 5) Zapewnienie terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz rozpatrywania wniosków i opinii Komisji Rady a także ustaleń z porad Kierowników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
  - 6) Sprawowanie nadzoru nad pełnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie sposobów i środków służących zapobieganiu nieprawidłowościom oraz prowadzenie teczek kontroli wewnętrznych.
  - 7) Sprawowanie nadzoru, kontroli oraz bieżącej koordynacji w zakresie przyjmowania oraz wnikliwego i terminowego rozpatrywania interpelacji i zapytań Radnych, interwencji i wniosków posłów i senatorów, interwencji prasowych, skarg i wniosków a także opracowywanie raz na dwa lata oceny załatwiania skarg i wniosków.
  - 8) Nadzorowanie prowadzenia rejestrów miejskich jednostek organizacyjnych i podstawowej dokumentacji formalno – prawnej związanej z zakresem ich działania.
  - 9) Składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza.
  - 10) Koordynowanie organizacji wyborów, referendów i spisów statystycznych, współpraca z urzędnikiem wyborczym.
  - 11) Dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz zapewnienie terminowego i poprawnego dekretowania korespondencji urzędowej koordynowania, jej obiegu pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
  - 12) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
  - 13) Współpraca z Komisją Socjalną.
  - 14) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza oraz jego Zastępców do:
- 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz jego Zastępców, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.

## **2. Zakres odpowiedzialności pracownika:**

Pracownik odpowiedzialny jest za:

- 1) Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
- 2) Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
- 4) Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
- 5) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz.289) w zakresie powierzonych zadań.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
2. praca w wymiarze: 1/4 etat.

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

## **III. Oferta powinna zawierać:**

### **1. Wymagane dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia w tym na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),

- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Hawy.”

## **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

## **IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko: Sekretarza w Urzędzie Miasta Hawy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Hawy ul. Niepodległości 13, 14-200 Hawa** w terminie **do 23 sierpnia 2022r. do godziny 14<sup>30</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

## **V. Informacje dodatkowe**

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
  - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
  - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Hawy ul. Niepodległości 13, 14-200 Hawa po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

BURMISTRZ  
MIASTA HAWY

*Dawid Kopaczewski*