

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 narad 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 teczki kontroli zewnętrznych.
 - 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 Ilawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 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 Iławy.”*

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 Iławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 17 lutego 2023r. do godziny 14³⁰** (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
 - 3) informację o niekaralności wydaną
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 Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława 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 IŁAWY

Dawid Kopaczewski