Urząd Miejski
ul.Kościuszki 27
89-650 Czersk

Czersk, 2016-11-04

WO.2110.7.2016

BURMISTRZ CZERSKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY CZERSK

1. **Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**
   Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Czersku
   Adres jednostki: ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk
   Nazwa stanowiska: Sekretarz Gminy
   Wymiar czasu pracy: pełen etat

2. **Wymagania niezbędne**:
   a) wykształcenie wyższe,
   b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
   c) obywatelstwo polskie,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
      – musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
      – nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. **Wymagania dodatkowe**:
   a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
   b) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
   c) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
   1) Zastępstwo Burmistrza i Zastępców Burmistrza w czasie ich nieobecności, w zakresie związanym z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego,
   2) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
      a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
      b) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
      c) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
      d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
      e) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
      f) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
      g) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
      h) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
      i) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
      j) wnioskowanie do Burmistrza i innych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników urzędu i osób związanych z funkcjonowaniem samorządu,

k) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
l) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
m) nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
n) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i archiwalnych.

3) Współpraca z Burmistrzem w zakresie:
   a) koordynowania działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowania ich współpracy,
   b) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
   c) nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
   d) kontroli zarządczej,
   e) audytu wewnętrznego.
4) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Biura Obsługi Rady Miejskiej, Wydziału Organizacyjno – Prawnego oraz samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego, w tym:
   a) zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań,
   b) nadzór nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów przez pracowników,
   c) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
   d) kontrola dyscypliny pracy,
   e) kontrola zarządcza,
   f) podejmowanie inicjatyw zamierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności.
4) Wykonywanie czynności określonych w zarządzeniach Burmistrza nr 705/09 z dnia 29.12.2009 r., nr 80/11 z dnia 28.04.2011 r. ze zm., nr 685/14 z dnia 16.04.2014 r. ze zm., a także wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych dla komisji przetargowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:
a) praca w wymiarze pełnego etatu,
b) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku,
c) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
d) praca przy komputerze,
e) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

6. Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) oświadczenie o niekaralności,
f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:
Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**, w terminie do dnia **18 listopada 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czersk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. – Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2016 r., poz. 902)."

Czersk, 4 listopada 2016 r.

Z up. BURMISTRZA
Mateusz Rytlewski
ZASTĘPCA BURMISTRZA