

Załącznik
do Zarządzenia Nr 78/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 28 grudnia 2016 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w wymiarze czasu pracy 1/2 etatu - 20 godzin tygodniowo

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - SEKRETARZ GMINY

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja lub prawo,
3. co najmniej sześćioletni 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 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), w tym co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach **lub** co najmniej sześćioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej sześćioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
9. zakaz przynależności do partii politycznych,
10. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. umiejętność organizacji pracy,
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
7. zdolność podejmowania decyzji,
8. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
9. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy – Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w szczególności należy:

1. sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją pracy, w szczególności przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
2. zapewnienie sprawnej organizacji pracy Urzędu,
3. współdziałanie z radcą prawnym w zakresie przygotowania dokumentów z zakresu organizacji Urzędu oraz zmian tych dokumentów,
4. zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Urzędu,
6. opracowanie projektów zmian w regulaminie i projektów zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
7. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
8. nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady,
10. opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania i nadzorowanie nad przygotowywanymi aktami przez pracowników Urzędu,
11. nadzór nad publikacją prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy,
12. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
13. gromadzenie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych Burmistrzowi,
14. zajmowanie się sprawami praktyk odbywających się w Urzędzie,
15. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
16. nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwiania, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania,
17. nadzór nad zapewnieniem terminowego przygotowania materiałów przez pracowników Urzędu i jednostek podlegających Radzie na posiedzenia Rady,
18. nadzór prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendów, wyborów oraz konsultacji lokalnych,
19. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
20. uczestniczenie w sesjach Rady i jej Komisjach,

21. prowadzeniem spraw związanych z doбором kadry pracowniczej oraz oceną pracowników,
22. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
23. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
24. nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
25. nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących kontroli zarządczej,
26. ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych,
27. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z promocją Gminy,
28. nadzór nad przygotowywaniem informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
29. nadzór nad funkcjonowaniem „wioski internetowej” w Bogdanach,
30. nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Informacji Turystycznej,
31. nadzór pracy animatora sportu na obiekcie „Moje Boisko ORLIK 2012”,
32. prowadzenie rejestru upoważnień/pełnomocnictw/powierzeń,
33. wydawanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Frombork decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej należących do właściwości Gminy, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
34. do zakresu zadań w zakresie spraw oświatowych w szczególności należy:
 - a) koordynacja spraw oświatowych na terenie Gminy, nadzór nad organizowaniem kontroli placówek oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty,
 - b) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - e) analiza projektów organizacyjnych szkoły i nadzór na właściwą realizacją organizacji,
 - f) zasięganie opinii związków zawodowych w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz innych wynikających z przepisów prawa,
 - g) nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zorganizowaniem uprawnionym dzieciom transportu i opieki w czasie przewozu do placówek oświatowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań związanych z systemem oświaty.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku połączona z wyjazdami służbowymi,
2. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
3. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy 1/2 etatu - 20 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
4. praca jednonmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 9.00 do 13.00,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
11. oświadczenie, że zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
12. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
13. autorska propozycja pracy w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, której dotyczy nabór.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko - Sekretarz Gminy” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia 12 stycznia 2017 r. do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.