

OGŁOSZENIE NR SKD.2110.2.2024
BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA

z dnia 27 maja 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Urzędu Miejskiego
w Skoczowie, Rynek 1, 43-430 Skoczów**

1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie;
- 2) 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 (tekst jednolity: 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 530), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy kodeks pracy,
 - e) ustawy kodeks wyborczy,
 - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawy o finansach publicznych;
 - j) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) znajomość Statutu Gminy Skoczów, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skoczowie oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Skoczowie;
- 3) preferowane predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu;

- 4) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnych stanowiskach;
- 5) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych oraz aktów prawnych;
- 6) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad optymalizacją procesów i procedur w Urzędzie, usprawnianiem organizacji pracy Urzędu;
- 3) koordynowanie organizacji pracy Burmistrza oraz nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń;
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady i na posiedzenia komisji Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
- 5) nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Urzędu;
- 6) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem przez komórki organizacyjne skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej wnoszonych do Burmistrza;
- 7) bieżąca kontrola funkcjonowania Urzędu, w tym nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 8) nadzór nad szkoleniami oraz delegacjami służbowymi pracowników;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi:
 - a) Wydziałem Organizacyjnym,
 - b) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obronnych - w zakresie niezastrzeżonym dla Burmistrza,
 - c) Wydziałem Informatyki,
 - d) stanowiskiem ds. kadr;
- 10) wnioskowanie bądź opiniowanie wniosków w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar porządkowych pracownikom Urzędu;
- 11) nadzór nad właściwą realizacją zadań wynikających z pracy Rady, narad służbowych oraz zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych Burmistrza;
- 12) w imieniu Burmistrza wykonywanie zadań związanych z realizowaniem polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym inicjowanie decyzji w indywidualnych sprawach pracowników Urzędu, przeprowadzaniem naborów, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 13) nadzór nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 14) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków zapewniających ochronę danych osobowych;
- 15) nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 16) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 17) czuwanie nad organizacją i prawidłowością przebiegu wyborów i referendum;
- 18) dekretacja korespondencji przychodzącej;
- 19) koordynowanie naborów na wolne stanowiska pracy, przebiegu służby przygotowawczej, ocen okresowych pracowników;
- 20) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia Burmistrzowi na podstawie udzielonego upoważnienia;

21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie www.bip.skoczow.pl,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje lub referencje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty),
- 5) kserokopie dokumentów, których przedłożenie jest niezbędne w celu potwierdzenia posiadania przez kandydata wymaganego stażu urzędniczego w tym kierowniczego urzędniczego, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
 - e) braku przynależności do partii politycznej,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- 8) podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie.

Uwaga: Kandydat zakwalifikowany do rozmowy powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4 i 5.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy – Skoczów, Rynek 1,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku bez windy,
- 3) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę i urzędzeniach biurowych,
- 4) udział w posiedzeniach komisji, sesjach Rady Miejskiej, zebraniach wiejskich i osiedlowych oraz w innych zebraniach i spotkaniach wskazanych przez Burmistrza,
- 5) stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością,
- 6) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Sekretarza Gminy Skoczów – SKD.2110.2.2024” w terminie do dnia **11 czerwca 2024 r.** w godzinach pracy Urzędu lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres Urzędu.
- 2) Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Druki: oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych, kwestionariusz osobowy kandydata oraz obowiązek informacyjny RODO są dostępne na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 033 853 38 54 w. 110.

8. Informacje dodatkowe:

1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skoczowie jest dwuetapowa. W pierwszym etapie ocenie, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, podlegają dokumenty złożone przez kandydatów. Drugim etapem jest test i rozmowa rekrutacyjna.

2) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 14 czerwca 2024 r. w godzinach od 7:00 do 14:00 pod nr telefonu 033 853 38 54 w. 110.

3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym ww. osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru, a po upływie tego terminu ulegną zniszczeniu.

5) Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.

Burmistrz Miasta Skoczowa

Rajmund Dedio