

**ZARZĄDZENIE NR 32/2019
BURMISTRZA DRZEWICY**

z dnia 7 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarza Miasta Drzewica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 7 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Miasta Drzewica.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **7 maja 2019 r. do 20 maja 2019 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.drzewica.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku ze zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Drzewicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarza Miasta Drzewica.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o którym mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych tj. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub:
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) brak przynależności do partii politycznych;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej oraz prawa pracy;
- 4) wiedza o Gminie Drzewica i jej jednostkach organizacyjnych;
- 5) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność podejmowania decyzji;
- 6) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 7) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) nadzór nad właściwą obsługą interesantów w Urzędzie;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;

- 5) realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza powierzonych mu do wykonania;
- 6) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi w Urzędzie;
- 7) udział w pracach związanych z opracowywaniem Statutu Gminy;
- 8) koordynacja i nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków i postulatów przez referaty, zespoły i równorzędne komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 9) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza, przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Miejską;
- 10) opracowywanie propozycji i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji urzędu, w tym projektów regulaminów i innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 11) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej w ramach prowadzonych naborów oraz koordynacja służby przygotowawczej;
- 12) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i innych osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) analiza oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 15) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 16) współpraca z kierownikami referatów oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica;
- 3) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 5) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

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

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem, lub zaświadczenia o zatrudnieniu), z uwzględnieniem wymaganego stażu pracy na kierowniczych i urzędniczych stanowiskach;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) podpisaną klauzulę informacyjną o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Drzewicy;
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem;
- 11) w momencie zatrudnienia kandydata wymagane będzie oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych.

7. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przysyłać pocztą na adres Urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko Sekretarza Miasta Drzewica”.

Termin składania dokumentów - do dnia **20 maja 2019 r. do godz. 15:30** (włącznie). W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **21 maja 2019 r. o godz. 9:00**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, curriculum vitae oraz inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie 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 (RODO)".

Wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Urzędu Miejskiego w Drzewicy www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.