

Zarządzenie Nr 1211/2013  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 04 listopada 2013 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2013 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 157, poz.1241 z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Jerzy Marek Olech- Przewodniczący
- 2) Beata Kurowska- członek
- 3) Radca prawny- członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek, sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1211/2013  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 04 listopada 2013 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

***BURMISTRZ PYRZYC***  
***Ogłasza nabór***

***na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach,  
Plac Ratuszowy 1.***

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

**II. Określenie stanowiska:**

Sekretarz Gminy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Bezpartyjność i apolityczność;
7. Co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość regulacji prawnych:
  - 1) Ustawy o samorządzie gminnym;
  - 2) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
  - 4) Kodeksu pracy;
  - 5) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 6) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
  - 7) Ustawy o finansach publicznych.
2. Umiejętność planowania pracy.
3. Dobra znajomość pakietu Office, (Word, Excel, PowerPoint).
4. Prawo jazdy kat. „B”.
5. Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym.
6. Umiejętność zarządzania personelem.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza:**

1. Organizowanie pracy biura i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej.
2. Nadzorowanie przygotowania przez pracowników projektów uchwał organów gminy oraz innych aktów prawnych.
3. Opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego urzędu oraz Statutu Gminy uaktualnianie go w miarę potrzeby.
4. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk.
5. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
6. Nadzorowanie wykonywania zadań ich prawidłowości, terminowości w podległych wydziałach wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym.
7. Sprawowanie stałego nadzoru w zakresie prawidłowego prowadzenia akt spraw oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
8. Współpraca z innymi gminami.
9. Koordynowanie i organizowanie czynności związane z wyborami i referendumi.
10. Koordynowanie przeprowadzania konsultacji społecznych.
11. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zmianami) – pełnienie Administratora Bezpieczeństwa Informacji Urzędu.
12. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych ze spisami.
13. Dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach.
14. Dokonanie analizy oświadczeń majątkowych.
15. Nadzór nad zamówieniami publicznymi w urzędzie.
16. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
17. Nadzorowanie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
18. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych oraz zatwierdzanie wniosków dot. skierowań na szkolenia.
19. Nadzorowanie racjonalnego wykorzystywania funduszu płac w powiązaniu z etatami w Urzędzie.
20. Nadzorowanie terminowego przygotowania aktów wykonawczych do uchwał Rady Miejskiej.
21. Nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej.
22. Nadzorowanie wykonania stałych zadań wspólnych wydziałów, oraz innych wynikających z prac bieżących.
23. Podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnymi upoważnieniami Burmistrza.
24. Nadzorowanie rozpatrywania wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych – propozycje przygotowane przez kierowników komórek organizacyjnych.
25. Nadzorowanie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bhp oraz przepisów p-poż, a także nadzór w tym zakresie.
26. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady.
27. Udział w posiedzeniach Komisji.
28. Nadzorowanie przestrzegania zasad obowiązujących w Urzędzie w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, skarbowej i innych.
29. Nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji urzędu.
30. Nadzór nad realizacją umów zarejestrowanych w centralnym rejestrze.

31. Nadzór nad udzielaniem informacji w sprawach publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
32. Współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy.
33. Przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych wydziałom.
34. Występowanie do jednostek organizacyjnych o dostarczenie potrzebnych materiałów niezbędnych do podjęcia przez Burmistrza właściwych rozstrzygnięć.
35. Dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę, o właściwą relację urzędnik – klient.
36. Współpraca z organami kontroli.
37. Nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów.
38. Analiza i rozpisanie korespondencji Urzędu na poszczególne Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska.
39. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza.
40. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
41. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza Pyrzyc.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego);
  - 1) List motywacyjny;
  - 2) Pisemna koncepcja pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Pyrzyce;
  - 3) Kopia dowodu osobistego;
  - 4) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwa skarbowe;
  - 5) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
  - 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku „Sekretarza Gminy”;
  - 7) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - 8) Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 9) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„...Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”*

***Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu wrześniu 2013 r. nie przekracza 6 %.**

**VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1 74-200 Pyrzyce.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Pyrzyce*” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 listopada 2013 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 30 listopada 2013 r.**

**IX. Inne informacje:**

1. Sekretarz, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm), nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich. Wybrany kandydat będzie musiał złożyć stosowne oświadczenie.
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:  
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów  
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – praca w urzędzie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm),
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższego dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**