

Burmistrz Miasta Sławno
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarz Miasta

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz poprawnością i terminowością załatwiania spraw,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i ich aktualizacja,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) dbanie o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu instrukcji kancelaryjnej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 9) organizowanie i nadzór wykonywania zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 10) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych,
- 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez różne formy (nauka, szkolenia, itp.),
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (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 ww ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) znajomość regulacji prawnych zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Kodeks wyborczy, 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, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- c) komunikatywność,
- d) samodzielność w podejmowaniu działań,
- e) systematyczność,
- f) dyspozycyjność.

4. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M.C.-Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko pracy Sekretarz Miasta w Urzędzie Miejskim w Sławnie”

należy składać w terminie **do dnia 12 stycznia 2024 roku do godziny 15:00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie
- lub**
- w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie (p. 36)

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:
Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno
w terminie do dnia 12 stycznia 2024 roku
(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.slawno.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein