

Okonek, 3 sierpnia 2017 r.

FN.2110.2.2017

**BURMISTRZ OKONKA**  
**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**Sekretarza Miasta i Gminy Okonek**

- I. Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: Sekretarz Miasta i Gminy  
wymiar czasu pracy: pełny etat  
Planowane zatrudnienie: **od 1 października 2017 r.**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) brak przynależności do partii politycznych,
  - 9) brak skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
  - 2) umiejętność analizowania i wnioskowania,
  - 3) umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu,
  - 4) umiejętność oceniania,
  - 5) efektywność realizacji zadań i celów,
  - 6) wiedza specjalistyczna,
  - 7) umiejętność motywowania pracowników,

- 8) umiejętność działania w sytuacjach trudnych,
- 9) odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie,
- 10) podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 13) współpraca z innymi podmiotami,
- 14) terminowość,
- 15) komunikatywność,
- 16) ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista,
- 17) wykształcenie wyższe drugiego stopnia: administracyjne, prawnicze, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 18) znajomość ustaw w szczególności:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) o ochronie danych osobowych,
  - d) o finansach publicznych,
  - e) o pracownikach samorządowych,
  - f) Kodeks pracy,
  - g) Prawo zamówień publicznych,
  - h) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - i) o pomocy społecznej.

Znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### **3. Zakres zadań na stanowisku pracy:**

Podstawowe wynikające z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych,

#### **Szczegółowe:**

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy,
- 2) opracowywanie propozycji zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie pracy pracowników Wydziału Organizacyjnego i pracownika na samodzielnych stanowiskach pracy do spraw obsługi rady i jednostek pomocniczych gminy,
- 4) występowanie do Burmistrza o przyznanie nagród lub zastosowanie kary dyscyplinarnej dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych, uzasadniając wnioski,
- 5) nadzorowanie wykonywania wspólnych projektów realizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne oraz współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami sektora publicznego przy realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 6) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

- 8) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupu środków trwałych,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) nadzorowanie organizacji spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 12) nadzorowanie należytego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 13) nadzorowanie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów,
- 15) nadzorowanie działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku i Okoneckiego Centrum Kultury,
- 16) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza i prowadzenie ich rejestru,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień lub poleceń Burmistrza.

#### **Nieregularne:**

- 1) w zakresie spraw administracyjnych – może posiadać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) udział w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisjach,
- 3) udział w spotkaniach pracowniczych,
- 4) udział w zebraniach organizowanych przez jednostki pomocnicze Gminy,
- 5) udział w szkoleniach,
- 6) udział w forum sekretarzy,
- 7) nadzór nad organizacją wyborów,
- 8) pełnienie funkcji Pełnomocnika Komisarza Wyborczego,
- 9) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, zgodnie z poleceniami i wskazówkami,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy**

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, budynek „A”, I piętro, wejście do budynku po schodach, drzwi wejściowe dwuskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 140 cm, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) drzwi wejściowe do biura 80 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim.
- 7) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku,



## 5. Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 7) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy Okonek,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 13) oświadczenie kandydata o nie przynależności do partii politycznych lub oświadczenie o złożeniu rezygnacji z przynależności do partii politycznych aktualne na dzień nawiązania stosunku pracy zgodnie z art. 5 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 14) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej,
- 15) wszystkie kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Okonek”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek (budynek „A”, pokój nr 10, sekretariat) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 sierpnia 2017 r. roku, do godz. 13<sup>00</sup>**. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

## 8. Inne informacje

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres email lub nr telefonu) o terminie testu kwalifikacyjnego i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego lub mailowego jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Okonku [www.biuletyn.net.okonek](http://www.biuletyn.net.okonek) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

BURMISTRZ OKONKA  
  
Małgorzata Samec