

OA.210.1.2024

**Burmistrz Miasta Łańcuta
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze- Sekretarza Miasta**

1. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów prawa pracy,
- 5) znajomość przepisów Kodeksu wyborczego,
- 6) znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 7) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 8) znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej.

3. Zakres zadań na stanowisku :

1. Sprawowanie obowiązków Burmistrza w razie równoczesnej Jego i Zastępcy Burmistrza nieobecności w pracy z powodu urlopu, choroby lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miasta Łańcuta w granicach udzielonego upoważnienia.
3. Zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie zasad organizacji pracy urzędu,
 - 2) opracowywanie i wprowadzanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta oraz inicjowanie zmian do Regulaminu,
 - 3) prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 4) podejmowanie i realizowanie działań zmierzających do usprawnień organizacji, metod i form pracy urzędu,
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających sprawnemu, skutecznemu i terminowemu postępowaniu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów oraz komunikacji wewnętrznej urzędu,
 - 7) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
 - 8) wspomaganie Burmistrza wraz z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem w dokonaniu oceny pracy kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 9) nadzorowanie przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz realizacji uchwał Rady,
 - 10) wstępne akceptowanie projektów strategii, programów i planów przygotowywanych przez wydziały oraz jednostki organizacyjne,
 - 11) koordynowanie współpracy wydziałów i jednostek organizacyjnych,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością przypisanych Regulaminem Organizacyjnym Wydziałów,
 - 13) Wdrażanie procedur i nadzór nad Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją,
 - 14) nadzorowanie spraw z zakresu obsługi prawnej,
 - 15) prowadzenie kontroli terminowości prowadzonych spraw i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 16) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami w zakresie powierzonych spraw,
 - 17) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
 - 18) przedkładanie propozycji celów i zadań do Planu działalności urzędu w roku kalendarzowym ze stanowiska i nadzorowanych stanowisk pracy,
 - 19) sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań ze stanowiska pracy i nadzorowanych stanowisk w kontroli zarządczej.
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys(CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,

- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
 - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
 - 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym znajomości obsługi komputera i pracy zespołowej.
- Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy : 1 etatu;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta .
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c czerwiec 2024 r. wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 11 lipca 2024 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze –Sekretarz Miasta”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1 z 04.05.2016).”

BURMISTRZ
Łęka
Damian Szubart

Załączniki do ogłoszenia :

- 1) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) formularz kwestionariusza osobowego,
- 3) wzory wymaganych oświadczeń.