

OA.2110.6.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze :

SEKRETARZ MIASTA JAROSŁAWIA

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37-500 Jarosław.

2. Określenie stanowiska:

Sekretarz Miasta Jarosławia

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowany kierunek: prawo, administracja, zarządzanie;
- c) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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 oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) brak przynależności do partii politycznych;
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem następujących przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) umiejętność organizacji pracy;
- c) zdolność podejmowania decyzji,
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- f) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:

- a) zapewnienie właściwej organizacji urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz jej doskonalenia, a także pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu, w tym organizacji pracy i obsługi interesantów,
- b) nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z załącznikiem do regulaminu organizacyjnego urzędu,
- c) współdziałanie, w sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu, z burmistrzem, zastępcami burmistrza, skarbnikiem oraz –nie podległych bezpośrednio nadzorowi – kierownikami komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
- d) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej w urzędzie oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
- e) koordynowanie, wymagających tego, działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu,

- f) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- g) koordynowanie działań związanych z przebiegiem kontroli zewnętrznych,
- h) prowadzenie spraw skarg i wniosków mieszkańców oraz ewidencji w tym zakresie ,
- i) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- j) reprezentowanie miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
- k) realizowanie, we współdziałaniu z pozostałymi członkami kierownictwa urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych, polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- l) zarządzanie mieniem urzędu i dysponowanie środkami pieniężnymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- m) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
- n) nadzór nad obsługą organizacyjno-administracyjną rady i rad dzielnic,
- o) nadzór na wykonywaniem czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- p) nadzór nad obowiązkiem tworzenia tekstów ujednoliconych dla wszystkich regulacji w szczególności uchwał rady i zarządzeń burmistrza, oraz ich upubliczniania w BIP,
- q) pełnienie nadzoru nad realizacją strategii rozwoju miasta oraz strategii sektorowych/funkcjonalnych,
- r) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu - maj 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia),
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.),
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- l) oświadczenie o wyrażeniu /nie wyrażeniu zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 czerwca 2021 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta Jarosławia”.

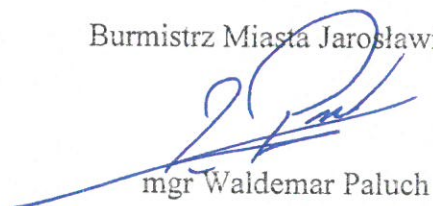
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia 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. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04)”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Burmistrz Miasta Jarosławia



mgr Waldemar Paluch