

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

BURMISTRZ BYTOMIA ODRZAŃSKIEGO ogłasza konkurs stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański (1/4 etatu)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski, Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański

2. Określenie stanowiska:

Kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,

b) wykształcenie wyższe magisterskie,

c) 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

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

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 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 prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa lub zarządzania,
- b) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- c) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi,
- d) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

- Kodeksu pracy,

- Kodeksu wyborczego,

- ustawy o finansach publicznych.

e) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,

f) umiejętność analizy dokumentów oraz opracowywania aktów prawnych,

g) znajomość zagadnień związanych z cyfryzacją jst,

h) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami i współpracownikami,

i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,

j) dyspozycyjność, obowiązkowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań, samodzielność w działaniu, a także umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja czasu pracy,

k) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

1. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy.
2. Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza.
3. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych i ich aktualizacja, w tym Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych zarządzeń i regulaminów, wynikających z realizacji powierzonych zadań;
4. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
7. Wdrażanie i sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych Regulaminów regulujących pracę Urzędu Miejskiego.
8. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem zarządzeń Burmistrza przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń.
9. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

10. Dokonywanie ocen pracowników.

11. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).

13. Udział w Sesjach i Komisjach Rady Miejskiej.

14. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.

15. Współdziałanie przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.

16. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.

17. Wdrażanie do pracy nowych pracowników.

18. Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy Urzędzie oraz obsługą interesantów.

19. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.

20. Podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

21. Dekretowanie pism oraz faktur wpływających do Urzędu Miejskiego.

22. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej.

23. Współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.

24. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza za wyjątkiem rozwiązania i nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.

25. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem aktów regulujących strukturę, zasady działania Urzędu i jego komórek wewnętrznych (wydziałów).

26. Prowadzenie kontroli przestrzegania zasad kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników.

27. Nadzorowanie przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu.

28. Podejmowanie działań oraz inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji, metod oraz form pracy Urzędu, szczególnie z zakresu cyfryzacji Urzędu;.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy – Urząd Miejski ul.Rynek1, 67-115 Bytom Odrzański (budynek pozbawiony barier architektonicznych).
2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu – średnio 10 godzin tygodniowo.
3. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
4. Praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie), związana z obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy – wzór dostępny na stronie internetowej BIP.
3. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i szczegółowym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Oświadczenie o niekaralności.

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
8. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia/braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
11. Zgoda na przetwarzania danych osobowych.
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w konkursie na Sekretarza Gminy Bytom Odrzański.

Uwaga!

Dokumenty wymienione w pkt 7 ppkt. 1-5 i 8-12 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 7 ppkt 6-7 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne na stronie internetowej BIP.

8. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym kandydata w pokoju nr 14 Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański”

9. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 31 marca 2025 roku do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

10. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.

2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
piątek, 14 marca 2025 14:59

będą rozpatrywane.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej..
4. Komisja konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję, co do zatrudnienia kandydata.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.
7. Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
9. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
10. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.