

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOLSK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZ-KIEROWNIK USC

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy, Plac Wyzwolenia 4 , 63-140 Dolsk

Stanowisko urzędnicze:

Sekretarz-Kierownik USC

Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko Sekretarza/Kierownika USC:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
- 8) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
- 9) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie działalności samorządu gminnego, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,

- f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - g) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe,
 - h) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
- 12) umiejętność zarządzania organizacją - urzędem i zasobami ludzkimi,
 - 13) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
 - 14) umiejętność opracowywania aktów prawnych.

1) Wymagania dodatkowe:

- 2) preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu organizacji pracy urzędu oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, aplikacji i urządzeń biurowych,
- 6) znajomość programu Źródło w zakresie BUSC,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 9) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 10) odporność na stres,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 13) gotowość podjęcia pracy z dniem 1 lutego 2025 r.

Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

- 1) kierowanie Urzędem w czasie nieobecności Burmistrza w granicach udzielonego upoważnienia,
- 2) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki kadrowej,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przyjętych w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk,
- 5) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez: przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzenie okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 7) inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi Urzędu,

- 10) prowadzenie polityki kadrowej w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dolsk oraz zakładu budżetowego,
- 11) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw, w szczególności skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Miasta i Gminy Dolsk,
- 12) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, wydawaniem decyzji administracyjnych,
- 13) opracowanie projektów aktów prawnych, w tym w szczególności projektów statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy oraz innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 14) kierowanie i merytoryczny nadzór nad pracą Referatu Spraw Obywatelskich,
- 15) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dolsku, w tym:
 - a) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie zapewnień o braku przeszkód uniemożliwiających wstąpienie w związek małżeński,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) rejestracja małżeństw, urodzeń i zgonów,
 - d) wykonywanie czynności w zakresie działalności USC w czasie niemożności wykonywania obowiązków przez Zastępcę Kierownika USC,
- 16) wypełnianie obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych poprzez:
 - a) opracowanie i aktualizację wymaganych instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - d) prowadzenie wykazu stanowisk, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
 - e) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 17) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz nadzór na przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy,
- 18) nadzór nad dokumentacją w zakresie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, kontrolowanie przestrzegania procedur, zapewnienie okresowych szkoleń dla pracowników, w tym szkoleń dla nowych pracowników,
- 19) organizowanie i prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów na obszarze gminy, w tym obsługa platformy WOW oraz rejestru wyborców,
- 20) przygotowywanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego,
- 21) przygotowywanie raportu o stanie gminy,
- 22) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 23) przyjmowanie ostatecznej woli spadkodawcy,
- 24) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wprowadzonych pod obrady Rady Miasta i Gminy Dolsk,
- 25) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 26) koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk - na piętrze (budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 5) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk),
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy dodatkowo oświadczenie kandydata o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i miejscu pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata:
 - a) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
 - c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
 - d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 naruszanie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk),
- 8) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie tut. urzędu **w terminie do dnia 27 stycznia 2025 r. do godz. 15.00** lub przesłać za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu do Urzędu**) na adres: **Urząd Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk** w zamkniętych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz-Kierownik USC”

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 28 25 001 w. 32.

Dolsk, dnia 14 stycznia 2025 r.


BURMISTRZ
Tomasz Frąckowiak