

WOA.210.3.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: **SEKRETARZ GMINY**
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – prawo, administracja, zarządzanie;
 - * **co najmniej czteroletni staż pracy** na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związkach jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, **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 wyżej **oraz co najmniej dwuletni staż pracy** na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych)
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy – Prawo zamówień publicznych,

- ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy – Kodeks pracy,
- b) znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu
- c) brak przynależności do partii politycznych,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- f) dyspozycyjność,
- g) wysoka kultura osobista,

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych m.in. na stanowisku sekretarza:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Nadzór nad naborem pracowników i przebiegiem służby przygotowawczej.
3. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z bezpośredniego nadzoru nad wydziałami.
5. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu w zakresie upoważnienia.
6. Współorganizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
8. Realizacja zadań umożliwiających sprawne przeprowadzanie wyborów na terenie Gminy.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, zlokalizowanym na pierwszym piętrze zabytkowego budynku, przy ul. Rynek 1 w Międzyrzeczu, a przydzielone niektóre zadania wykonywane na terenie Gminy Międzyrzecz. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, który wykorzystywany będzie powyżej 4 godzin dziennie.

Pomieszczenie pracy wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe.

W trakcie procesu pracy tworzone będą dokumenty elektronicznie i papierowo.

Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami oraz okresowo przebywał w terenie otwartym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym br. wyniósł 9,02%.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodoprac.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy), w tym staż na stanowiskach jak w pkt 1. ppkt 1) lit.a,

- 6) posiadane uprawnienia,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
- 8) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przynależności do partii politycznych,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:
Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ul. Rynek 1
66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **SEKRETARZ** w terminie **do 11 kwietnia 2023 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

Kontakt: Urząd Miejski Wydział Organizacyjno - Administracyjny - tel. 95 742 69 40.

BURMISTRZ

mgr inż. Remigiusz Lorenz