

OR.2110.3.2022

Janowiec Wielkopolski, 3 października 2022 r.

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA JANOWCA WIELKOPOLSKIEGO**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski
- II. Określenie stanowiska:** Sekretarz gminy - Kierownik Referatu
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) doświadczenie zawodowe: 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż 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 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;
- b) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) ogólna wiedza o gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych;
- b) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wymienionych w pkt. IV, w szczególności następujących ustaw i aktów wykonawczych do nich: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania jednostki budżetowej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych;
- c) prawo jazdy kategorii B, samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych;
- d) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, internet) oraz podstawowych urządzeń biurowych;
- e) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- f) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

**IV. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawniania pracy urzędu;
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu;
- 5) kontrola dyscypliny pracy;
- 6) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu;

- 7) nadzorowanie przyjmowania skarg i wniosków oraz krytyki prasowej;
- 8) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego oraz wszelkich informacji publicznych na terenie gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji zarządzeń burmistrza;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 11) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 14) bieżąca współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 16) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza;
- 17) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu koordynującego zadania związane z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi;
- 18) przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego i lokalnego;
- 19) przeprowadzenia spisów powszechnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze;
- 21) udział w sesjach rady miejskiej.

- w zakresie zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu i jego zmian oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji rady;
- 3) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 4) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 5) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 6) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 7) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 9) dbałość o powierzone mienie;
- 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
- 16) nadzór nad pracownikami obsługi.

## **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w wymiarze **1/2 etatu**;
- 2) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
- 3) wykonywanie pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim pomiędzy godzinami od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku, (po uzgodnieniu indywidualnego rozkładu czasu pracy);
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku, oświetlone światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami i oświetleniem elektrycznym jarzeniowym;
- 5) pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym z drukarką;
- 6) w budynku brak toalety dla osób niepełnosprawnych;
- 7) ciągi komunikacyjne częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy;
- 8) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim;
- 9) praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stanowisku do spraw kadr i obsługi rady miejskiej w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim lub na stronie <https://bip.um-janowiecwlkp.pl/arttykul/nabor-pracownikow>;
- 2) oświadczenia kandydata:
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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,
  - b) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 3) kserokopie:
  - a) dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
  - b) dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
  - c) potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności, certyfikaty językowe).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

## VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze” do dnia 14 października 2022 r. do godz. 15<sup>30</sup>** – o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prosimy o podanie kontaktowego numeru telefonicznego i adresu email celem zawiadomienia o spełnieniu wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz przekazaniu informacji o terminie spotkania i rozmowy kwalifikacyjnej (w tym testu ze znajomości zagadnień na stanowisku urzędniczym) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim (<https://bip.um-janowiecwlkp.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim przy ul. Gnieźnieńskiej 3.

### Uwaga:

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi urzędu celem zatrudnienia.

**BURMISTRZ**  
  
**Leszek Grzeczka**