

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Darłowo

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Darłowo w Urzędzie Miejskim w Darłowie, 76-150 Darłowo, Plac T. Kościuszki 9.

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone przepisami art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.2018 1260, z dnia 28.06.2018),
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) 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 na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej wyżej ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza w zakresie przepisów prawa a w szczególności ustroju administracji publicznej, przepisów kpa, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- b) znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej,
- c) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy,
- d) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- e) odpowiedzialność, odporność na stres,
- f) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje między innymi:

- a) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- c) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy,
- d) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej w Darłowie,
- e) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- f) wdrażanie nowoczesnych technik pracy,
- g) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta Darłowo,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta Darłowo w ramach udzielonego upoważnienia.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie odpisu świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. (Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.)

5. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ww. konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Darłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór Nr OR.2110.9.2018 na stanowisko urzędnicze – Sekretarza Miasta Darłowo**” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Darłowie, Pl. T. Kościuszki 9 w: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7.00 do 15.00, w czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00, w piątek w godzinach od 7.00 do 14.00, lub na adres Urzędu Miejskiego w Darłowie, 76-150 Darłowo, Pl. T. Kościuszki 9, w **terminie do dnia 14 grudnia 2018 r.**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Darłowo, dnia 03.12.2018 r.

BURMISTRZ

Arkadiusz Klimowicz