

OR.2110.3.2019

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 27 maja 2019 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 17.05.2019 r.

z up. BURMISTRZA MIASTA


Elżbieta Karlińska
Sekretarz Miasta