

URZĄD MIEJSKI W TCZEWIE

(Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 83-110 Tczew)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA MIASTA

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunek: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dziennik Ustaw z 2024 roku, pozycja 1135), 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 wymienionych w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Ponadto kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być karanym za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy kodeks wyborczy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- zdolności analityczne,
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność tworzenia właściwych relacji międzyludzkich.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego, w szczególności:

- organizowanie warunków do jego właściwego działania,
- zapewnienie dyscypliny pracy,
- organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- zabezpieczenie właściwej obsługi mieszkańców,
- nadzorowanie spraw gospodarczo – socjalnych związanych z działalnością Urzędu Miejskiego, w tym kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
- nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wydanych procedur i instrukcji,
- organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- prowadzenie spraw pracowniczych w czasie nieobecności Prezydenta Miasta oraz spraw pracowniczych nie zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta,
- nadzorowanie realizacji zadań z zakresu zapewnienia obsługi prawnej,

2) realizowanie innych zadań ustalonych przez Prezydenta Miasta Tczewa i powierzonych do prowadzenia w jego imieniu, między innymi:

- analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej.

4. Wymagane dokumenty:

- podpisany odręcznie list motywacyjny oraz curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1,
- bezpieczne warunki pracy,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- rodzaj wykonywanej pracy: praca administracyjno-biurowa,
- planowana data zatrudnienia - 1 czerwca 2025 r.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tczewie, stanowisko Sekretarza Miasta jest stanowiskiem samodzielnym i bezpośrednio podlega Prezydentowi Miasta.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tczewie lub pocztą na adres: 83-110 Tczew, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Tczewie w terminie do dnia 5 maja 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Tczewie w budynku przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.

Prezydent Miasta

Łukasz Brządkowski

