

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.56.2022
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 2 maja 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Korsze zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- 1) Piotr Sańko - Przewodniczący Komisji,
- 2) Żanetta Jania - członek Komisji,
- 3) Grażyna Szłapka - sekretarz Komisji.

§ 3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019 Burmistrza Korsz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Korsz

Jan Adamowicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OG.0050.56.2022

Burmistrza Korsz

z dnia 2 maja 2022 r.

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy
w Urzędzie Miejskim w Korszach

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne,
- wymagany staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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 w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- bezpartyjność i apolityczność,
- znajomość regulacji prawnych, w szczególności ustroju administracji publicznej tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia o ochronie danych osobowych, Statutu Gminy Korsze.

b. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- komunikatywność i umiejętność zarządzania personelem,
- wysoka kultura osobista,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
- czynne prawo jazdy kat. B.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów zmian w regulaminach;

- 2) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 6) nadzór nad przygotowaniem uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy;
- 8) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 10) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 11) nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 13) koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 16) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 18) organizowanie w Urzędzie kontroli mającej na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i jednostki organizacyjne Gminy ;
- 19) nadzorowanie sprawności systemu łączności telefonicznej i sieci komputerowej;
- 20) nadzorowanie właściwego zabezpieczenia siedziby Urzędu;
- 21) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza Gminy;
- 22) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. A. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze.
- rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2022
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Korszach

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

V. Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy ,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata o nieskazananiu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Sekretarza Gminy;
- oświadczenie kandydata, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznej;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych)

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2022-05- 16, godz.15:00

b. Sposób i miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze (sekretariat pok.103) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Korszach, ul. Mickiewicza 13 11-430 Korsze z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Korsze**” **w terminie do dnia 16 maja 2022 roku do godziny 15.00.**

c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019. Burmistrza Korsz z dnia 04.11.2019 w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach .
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminakorsze.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach
5. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-01-55 lub 754-18-28 wew. 114, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
6. Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP Urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)