

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 0050.14.2025
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 12 marca 2025 r.

BURMISTRZ BYTOMIA ODRZAŃSKIEGO
ogłasza konkurs stanowisko
Sekretarza Gminy Bytom Odrzański (1/4 etatu)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski, Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański

2. Określenie stanowiska:

Kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) 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 posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa lub zarządzania,
- b) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- c) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi,
- d) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu wyborczego,
 - ustawy o finansach publicznych.
- e) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,
- f) umiejętność analizy dokumentów oraz opracowywania aktów prawnych,
- g) znajomość zagadnień związanych z cyfryzacją jst,
- h) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami i współpracownikami,
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- j) dyspozycyjność, obowiązkowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań, samodzielność w działaniu, a także umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- k) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

- 1. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy.

2. Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza.
3. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych i ich aktualizacja, w tym Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych zarządzeń i regulaminów, wynikających z realizacji powierzonych zadań;.
4. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
7. Wdrażanie i sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych Regulaminów regulujących pracę Urzędu Miejskiego.
8. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem zarządzeń Burmistrza przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń.
9. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
10. Dokonywanie ocen pracowników.
11. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).
13. Udział w Sesjach i Komisjach Rady Miejskiej.
14. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
15. Współudział przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.
16. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
17. Wdrażanie do pracy nowych pracowników.
18. Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy Urzędzie oraz obsługą interesantów.
19. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.
20. Podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
21. Dekretowanie pism oraz faktur wpływających do Urzędu Miejskiego.
22. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej.
23. Współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.
24. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza za wyjątkiem rozwiązania i nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.
25. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem aktów regulujących strukturę, zasady działania Urzędu i jego komórek wewnętrznych (wydziałów).
26. Prowadzenie kontroli przestrzegania zasad kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników.
27. Nadzorowanie przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu.

28. Podejmowanie działań oraz inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji, metod oraz form pracy Urzędu, szczególnie z zakresu cyfryzacji Urzędu;.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy – Urząd Miejski ul.Rynek1, 67-115 Bytom Odrzański (budynek pozbawiony barier architektonicznych).
2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu – średnio 10 godzin tygodniowo.
3. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
4. Praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie), związana z obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy – wzór dostępny na stronie internetowej BIP.
3. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i szczegółowym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Oświadczenie o niekaralności.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
8. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia/braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
11. Zgoda na przetwarzania danych osobowych.
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w konkursie na Sekretarza Gminy Bytom Odrzański.

Uwaga!

Dokumenty wymienione w pkt 7 ppkt. 1-5 i 8-12 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 7 ppkt 6-7 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne na stronie internetowej BIP.

8. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym kandydata w pokoju nr 14 Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański”

9. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 31 marca 2025 roku do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

10. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej..
4. Komisja konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję, co do zatrudnienia kandydata.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.
7. Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
9. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
10. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.