

**BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko:**  
**Kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Sekretarz Miasta Kętrzyn**  
Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
- wykształcenie wyższe magisterskie preferowane prawnicze lub administracyjne,
- 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 5 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. 1282 ze zm.), w jednostkach o których mówi art. 2 wyżej wymienionej ustawy, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o informacji publicznej,
  - Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - Kodeks pracy,
  - Instrukcja kancelaryjna.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość procedury administracyjnej,
- umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
- zdolności organizacyjne, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- umiejętność opracowywanie projektów aktów prawnych,
- szeroka wiedza o Gminie Miejskiej Kętrzyn i jej jednostkach organizacyjnych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a. w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu:
  - zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, technicznych warunków jego działania, organizowanie pracy oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu,
  - opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu,
  - wspomaganie Burmistrza przy podziale zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, ich obsady etatowej, w sposób adekwatny do realizowanych zadań, z uwzględnieniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów,



- określenie wewnętrznych standardów i wymagań dotyczących procedury załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - określenie standardów i wymagań dotyczących opisów stanowisk, zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzór nad ich realizacją,
  - zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - wprowadzenie nowoczesnych technik pracy biurowej oraz koordynacja i nadzór nad informatyzacją Urzędu,
  - koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań, w szczególności wynikających z planów pracy Urzędu oraz aktów prawnych stanowionych przez Radę Miasta oraz Burmistrza,
  - nadzór nad sposobem oraz terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,
  - nadzór nad działalnością decyzyjną oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie – przekładanie Burmistrzowi stosownych analiz i wniosków w tym zakresie,
  - nadzór nad prawidłową obsługą interesantów oraz Biurem Obsługi Interesanta,
  - nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
  - koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
  - nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi Sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywaniem zapytań i interpelacji Rady Miasta;
- b. w zakresie realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi:
- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowisko w Urzędzie, zarówno w formie naboru otwartego, jak i awansu wewnętrznego,
  - ustalenie zasad dotyczących organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
  - ustalenie zasad i sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników,
  - nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym w ramach samokształcenia oraz zapewnienia właściwego poziomu i stylu ich pracy;
- c. nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowaniem BIP Urzędu;
- d. koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i konsultacji społecznych.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- umowa o pracę,
- sytuacje stresowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kętrzyn.

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

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej wykonywanej przez co najmniej ilość lat wskazanych w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,



- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO\\_-\\_klauzule\\_informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/)

**Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11 - 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko – Sekretarz Miasta Kętrzyn do 14.08.2020 r. do godz. 15.30”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.**

BURMISTRZ MIASTA  
*Ryszard Medziółka*