

**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 13.08.2020 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 Niedziółka*

