

**Zarządzenie Nr 123/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Górzno,**  
**z dnia 16.05.2016r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarza Miasta i Gminy Górzno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze **Sekretarza Miasta i Gminy Górzno.**

**§ 2.**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wymienione w §1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. Krawczyńska Barbara - przewodniczący komisji
2. Rogozińska Ewa - sekretarz komisji
3. Łubińska Justyna - członek komisji
4. Reklin Urszula - członek komisji

**§3.**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Miasta i Gminy Górzno, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
-//-  
Tomasz Kinicki

Załącznik do Zarządzenia Nr123/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Górzno,  
z dnia 16.05.2016r.

Górzno, dnia 16.05.2016r.

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY GÓRZNO**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta i Gminy Górzno**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek1, 87-320 Górzno

#### **II. Stanowisko pracy:**

Sekretarz Miasta i Gminy Górzno

#### **III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy,
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
- staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 446), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.

#### **IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność zarządzania,
- zdolność podejmowania decyzji,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista

#### **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia, podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp.,
- czuwanie nad prawidłowym i aktualnym stanem tablic informacyjnych w budynku Urzędu,
- planowanie kosztów utrzymania Urzędu i nadzorowanie rozliczenia wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie miasta i gminy,
- prowadzenie racjonalnego gospodarowania etatami i funduszem płac,

- przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
- zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów i innych decyzji,
- prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków,
- prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Miejskiej,
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- prowadzenie - monitorowanie realizowanych inwestycji i remontów,
- prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
- organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- nadzór nad działaniami związanymi z oświatą i promocją miasta i gminy,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
- w czasie nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem, chorobą bądź dłuższym wyjazdem – kierowanie bieżącymi sprawami gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys /CV/,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
- kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy,

- oświadczenie, 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 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

- list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015, poz. 2135 z późn. zm.)”**,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju Nr 7 (Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Miasta i Gminy” do dnia 30 maja 2016 r. do godz. 15:30. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **X. Inne informacje:**

- komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
  - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej (test kwalifikacyjny zostanie przeprowadzony tylko w przypadku gdy liczba kandydatów, która pozytywnie przejdzie analizę formalną dokumentów będzie wyższa niż 5)
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gorzno.pl](http://www.bip.gorzno.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Górzno,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gorzno.pl](http://www.bip.gorzno.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Górzno,
- dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w pokoju Nr 7 (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy

-//-

Tomasz Kinicki