

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Sekretarza Miasta Świętochłowice

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze;
- 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 osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 przywołanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa; ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie MS Office;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu prawa administracyjnego, zarządzania, ekonomii lub pokrewne, zgodne z zakresem czynności;
- dobra znajomość specyfiki gminy Świętochłowice;
- umiejętność zarządzania złożoną organizacją;
- kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
- komunikatywność, dyspozycyjność, zdolność szybkiego podejmowania decyzji

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki Bezpieczeństwa, kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu Miejskiego;
2. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów na nośniku papierowym oraz w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych;
3. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu związanych ze stosowaniem regulaminu organizacyjnego Urzędu;
4. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu Miejskiego;
5. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania zasad terminowości i przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych i realizacji wniosków kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
6. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz jego zmian i przedkładanie ich Prezydentowi Miasta;

7. Sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
9. Prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach komunalnych oraz współpraca z administracją rządową i samorządową, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób;
10. Podejmowanie z inicjatywy Prezydenta Miasta działań organizacyjnych mających na celu aktywizację kontaktów z mieszkańcami, organizacjami społeczno-politycznymi, wyznaniowymi, środowiskowymi oraz podmiotami gospodarczymi i ich związkami działającymi na terenie miasta, w zakresie odpowiadającym zadaniom Urzędu Miejskiego;
11. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi;
12. Przekazywanie do rozpatrzenia komórkom organizacyjnym Urzędu, zgodnie z ich właściwością rzeczową, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady;
13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji Rady, w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw miasta;
14. Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Prezydenta Miasta ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowiec, ul. Katowicka 54
- praca przy stanowisku komputerowym; wymagająca współpracy z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miasta; praca o wysokim stopniu samodzielności

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 10 czerwca 2020r w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Świętochłowice nr ref. 19.SR/2020**”. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Reger