

**PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na zastępstwo na stanowisku urzędniczym**  
**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;
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej,
- 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, UPRAWNIEN 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

- umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, - ulega rozwiązaniu z chwilą powrotu w/w pracownika do pracy,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *Czerkaw* ..... br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane 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 *14 sierpnia 2024 r.* w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór kandydatów na zastępstwo na stanowisku urzędniczym Sekretarza Miasta Świętochłowice nr ref. 19./SR/2024**”. 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 mailowo.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 841.

**PREZYDENT MIASTA**

*Daniel Peger*