

URZĄD MIEJSKI W LUBINIE
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SEKRETARZ MIASTA
ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin
nazwa stanowiska pracy i adres jednostki

data opublikowania ogłoszenia : 12 kwietnia 2019 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza w zakresie przepisów prawa, a w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu.

3. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

- a) prowadzenie spraw Urzędu powierzonych przez Prezydenta,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- c) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu w tym opracowywanie i wdrażanie odpowiednich regulacji wewnętrznych,
- d) realizowanie polityki zarządzenia zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Prezydenta,
- e) zapewnienie koordynacji zadań nałożonych na komórki organizacyjne Urzędu przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- f) sprawowanie nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- g) koordynacja czynności kancelaryjnych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy – cały etat.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o kontynuowaniu zatrudnienia,
- f) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dostępny na www.bip.um-lubin.dolnyslask.pl, w ogłoszeniu o naborze),
- g) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.),
- i) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego,
- j) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669),
- m) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Miasta*” można składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Lubinie, ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin, pokój nr 13 w terminie **do 24 kwietnia 2019 r.** /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/, lub przesłać na wskazany wyżej adres (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). **Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 i 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669).*”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna,
- niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru , informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Lubinie.



z up. PREZYDENTA MIASTA
Tomasz Ochocki
Naczelnik Wydziału