

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 29 listopada 2024 r.**

**BURMISTRZ ORNETY**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Ornece  
Sekretarz Gminy**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Ornece, ul. Plac Wolności 26, 11-130 Ornet.

**2. Rodzaj i warunki zatrudnienia:**

- 1) umowa o pracę 1/4 etatu,
- 2) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, praca w terenie.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) 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 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,
- 5) wykształcenie wyższe: administracja, prawo,
- 6) prawo jazdy kat. B wraz z samochodem,
- 7) znajomość przepisów w szczególności:
  - ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, kodeks wyborczy,
  - rozporządzenie: w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) znajomość i umiejętność obsługi programów: pakietu Microsoft Office, Edicta (EZD),
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 2) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 3) umiejętność sporządzania projektów aktów prawnych,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, praca w zespole,

- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność,
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność,
- 7) wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 8) gotowość do pogłębiania wiedzy.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Urzędu Miejskiego w Ornećce, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji radnych,
- 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) zapewnienie nadzoru nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesję Rady przez Referaty, Samodzielne Stanowiska i jednostki organizacyjne,
- 6) nadzorowanie spraw związanych ze spisami powszechnymi, wyborami i referendum,
- 7) sprawowanie nadzoru nad pracą:
  - a) Referatu Organizacyjnego,
  - b) Samodzielnego Stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obsługi informatycznej.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 3) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) wyjazdy służbowe na terenie gminy, powiatu i województwa,
- 6) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie i czytelnie podpisane,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie i czytelnie podpisane,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- 5) kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy - w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie i czytelnie podpisane,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie i czytelnie podpisane,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku pracy – własnoręcznie i czytelnie podpisane,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – własnoręcznie i czytelnie podpisane,
- 11) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Ornećce (druk dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu) – własnoręcznie i czytelnie podpisana.

### **Uwaga!**

Kandydat, który 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. 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **4. Inne informacje:**

- 1) oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy Sekretarz Gminy**” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ornece lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ornece, ul. Plac Wolności 26, 11-130 Ornetą **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.12.2024 r. do godziny 12:00**,
- 2) informacje o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 5 dni roboczych,
- 3) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po wyżej wymienionym okresie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (55) 22 10 211,  
Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

**BURMISTRZ ORNETY**

**Katarzyna Lasocka**