

BURMISTRZ MIASTA BRAŃSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE

Sekretarz Miasta

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Brańsk, ul. Rynek 8,
17-120 Brańsk, tel. 85 7375005**

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane prawnicze lub administracyjne;
- 2) doświadczenie zawodowe – 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 2024 r. poz. 1135), 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, Excel.
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku,
- 2) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
- 3) predyspozycje osobowościowe:
 - komunikatywność,
 - sumienność i dokładność,
 - odpowiedzialność,
 - umiejętność strategicznego myślenia,
 - kreatywność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - skuteczność działania.
- 4) znajomość aktów prawnych: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, kodeks wyborczy, instrukcja kancelaryjna, kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych oraz RODO, znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
- 5) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 6) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie projektów Statutu Miasta i jego aktualizacji, statutu Komitetów Osiedlowych, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu, statutów gminnych zakładów i jednostek organizacyjnych za wyjątkiem placówek oświatowych, statutów spółek z udziałem Gminy,
- 2) nadzór przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) nadzór terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- 7) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 9) koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą Miasta Brańsk,
- 10) koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych zadań pozainwestycyjnych przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 11) koordynacja działań na terenie gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendów,
- 12) nadzorowanie przygotowania materiałów na spotkania, posiedzenia Burmistrza i Rady Miasta Brańsk,
- 13) organizacja i nadzór nad działaniami związanymi z promocją Gminy,
- 14) nadzór nad Referatem Organizacyjnym,
- 15) opracowywanie zakresów czynności kierownikom referatów w Urzędzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i dyrektorom zakładów,
- 16) organizacja naborów na stanowiska urzędnicze.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia, w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub inne posiadane uprawnienia;
- 6) oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne (zał. Nr 2);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) obowiązek informacyjny (zał. Nr 3);
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 1);
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany

do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

- 11) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
 - 2) praca biurowa i w terenie, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie; lokalizacja: pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym, praca odbywa się w systemie jednozmianowym, budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
 - 3) obsługa urzędzeń biurowych, telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami;
 - 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.);
 - 5) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odpowiedzialności i skuteczności w podejmowaniu decyzji.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **13 września 2024 r. do godz. 14⁰⁰**,
- 2) osobiście, w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Miasta”,
- 3) pocztą na adres: Urzędu Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Miasta”, (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne oraz wpływające poza otwartym postępowaniem kwalifikacyjnym nie będą rozpatrywane oraz nie będą na nie udzielane odpowiedzi

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brańsk.

Burmistrz Miasta Brańsk zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta Brańsk w dniu 16 września 2024 r. o godz. 10⁰⁰.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brańsku przy ul. Rynek 8 (pok. nr 15) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **85 7375005 w. 26**.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji

Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty będą przechowywane przez okres jednego miesiąca i zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej (np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Brańsk, 02.09.2024 r.

BURMISTRZ

Agata Puchalska

