

Zarządzenie Nr 45/16  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 10 maja 2016r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515, 1890 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014 poz.1202, Dz.U. z 2015r. poz. 1045, 1220)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
mgr Maciej Sitarek

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 45/16  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 10 maja 2016 roku

## **BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA MIASTA I GMINY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

### **Wolne stanowisko urzędnicze:**

Sekretarz Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

### **I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:
  - a) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
  - b) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
  - c) przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Burmistrza Lidzbarka właściwych dla stanowiska pracy,
  - d) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
  - e) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
  - g) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
  - h) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
  - i) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
  - j) współpraca z sąsiednimi gminami,
  - k) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
- 2) W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:
  - a) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza Lidzbarka przez organy kontroli zewnętrznej,
  - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
  - e) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
  - f) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
  - g) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Miejską w zakresie wykonywania jej zadań.
- 3) W zakresie oświaty:
  - a) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
  - b) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Miejskiej,
  - c) koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,

- d) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- e) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy,
- f) przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie Gminy i zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach,
- g) inne sprawy dotyczące zagadnień związanych z oświatą.

#### **A: Niezbędne wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie
2. 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 2014 poz.1202, Dz.U. z 2015 r., poz. 1045, 1220), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Obywatelstwo polskie
7. Nieposzlakowana opinia
6. Biegła umiejętność obsługi komputera

#### **B: Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawy o systemie oświaty, kodeks pracy oraz instrukcji kancelaryjnej.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej
4. Prawo jazdy kat. B
5. Komunikatywność, samodzielność

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

Pełen etat. Praca w poniedziałki od 7.30 do 16.30 od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30 w piątki od 7.30 do 14.30. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**.

## II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplomy ukończenia uczelni wyższych).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2015r. poz. 2135, 2281 i z 2016 poz. 195) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz. 1202, Dz.U. z 2015r. poz. 1045, 1220)”

## III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do 23 maja 2016 roku (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

### Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

## III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

BURMISTRZ  
  
mgr Maciej Sitarek