

Urząd Miejski w Nowogardzie  
Plac Wolności 1  
72-200 Nowogard

### **Burmistrz Nowogardu ogłasza nabór na Sekretarza gminy Nowogard**

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

1. Koordynowanie pracy urzędu i współpracy poszczególnych wydziałów.
2. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
3. Opracowywanie projektów wszystkich aktów prawnych, niezbędnych do funkcjonowania gminy oraz urzędu, takich jak statut gminy, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin etyczny, regulamin wynagrodzenia Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.
4. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji urzędu.
5. Prowadzenie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminów.
6. Przygotowywanie zarządzeń burmistrza oraz uchwał rady gminy.
7. Udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji.
8. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji oraz wniosków radnych.
9. Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej rady miejskiej, komisji rady.
10. Organizowanie kontaktów burmistrza, zastępcy burmistrza z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, załogami zakładów pracy i mieszkańcami gminy.
11. Koordynacja oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji na temat działalności gminy.
12. Przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy urzędu.
13. Prowadzenie ewidencji skarg, odwołań i zażaleń obywateli oraz przestrzeganie ich prawidłowego i terminowego załatwienia.
14. Sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy oraz przepisów instrukcji kancelaryjnej.
15. Zapewnienie zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych i innych dokumentów.
16. Kierowanie obiegiem dokumentów w urzędzie.
17. Współpraca i nadzór nad placówkami oświatowymi.
18. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych.
19. Zarządzanie budynkami urzędu i gospodarowanie lokalami biurowymi.
20. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym.
21. Nadzorowanie spraw związanych z przestrzeganiem bhp, ppoż i zabezpieczeniem mienia urzędu.
22. Nadzorowanie prowadzenie i eksploatacji archiwum zakładowego.
23. Nadzorowanie spraw zakładowej działalności socjalnej.
24. Realizacja postanowień i poleceń burmistrza oraz zastępcy burmistrza.

#### **Kandydat powinien spełniać następujące kryteria - wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja.
2. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku

- urzędniczym w jst. oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej m.in: prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, kodeksu wyborczego, instrukcji kancelaryjnej.
  4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  6. Obywatelstwo polskie.
  7. Nieposzlakowana opinia.
  8. Dobra organizacja pracy.
  9. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
  10. Prawo jazdy kat. B.
  11. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.
  12. Dyspozycyjność.
  13. Umiejętność zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i interesantami.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w życiorysie dla celów prowadzonej przez Urząd Miasta w Nowogardzie rekrutacji na stanowisko Skretarza Gminy, i że kandydat został poinformowany, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne i że kandydat ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł mniej niż 6%.

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową **do dnia 23 września 2019 r. do godz. 12.30** w zamkniętych, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: *"Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy"* pod adresem: Urząd Miejski w Nowogardzie, Plac Wolności 1 (BOI - pok. nr 5). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną lub w sposób inny niż wskazany w niniejszym ogłoszeniu. Urząd Miejski zastrzega sobie prawo nie rozpatrywania dokumentów, które wpłyną po w/w terminie.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Barbara Zdun nr tel. (91)3926204, e-mail: [kadry@nowogard.pl](mailto:kadry@nowogard.pl), pokój 201.