

**Zarządzenie nr 18/2/2019**  
**Burmistrza Białej Piskiej**  
**z dnia 25 marca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Beata Sokołowska*



**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZA GMINY BIAŁA PISKA**

**I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

1. Sekretarz Gminy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

**III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:**

**1. Niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), 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;
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

## 2. **Dodatkowe:**

- 1) umiejętność i doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 6) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).

## **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

### 1. Finansowe:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu podległych referatów i komórek organizacyjnych,
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.

### 2. Kierownicze

- 1) udział w sesjach Rady, nadzór nad dokumentami i materiałami z tych zebrań,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i publikacją obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
- 4) nabór i zatrudnianie pracowników;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 6) nadzór nad realizacją planu kontroli wewnętrznej oraz realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 7) ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, strony www,
- 9) kontrola zarządcza,
- 10) udział w procedurach zarządzania kryzysowego,
- 11) prowadzenie rejestru i przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom Urzędu oraz kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 13) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem składanych skarg, wniosków, petycji,
- 14) opracowywanie procedur przyjmowania, rozpatrywania i analizowania skarg, wniosków, petycji,

- 15) nadzorowanie procedur ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych w Urzędzie oraz związanych z systemami zarządzania w Urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi,
- 17) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 18) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 19) projektowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Gminy,
- 20) wykonywanie czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej i z jego upoważnienia.

### 3. Zawodowe:

- 1) podejmowanie działań w sposób profesjonalny i politycznie neutralny,
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami samorządowymi,
- 3) inspirowanie, wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w Urzędzie,
- 4) opracowanie procesu planowania działalności Urzędu,
- 5) promocja Gminy,
- 6) monitorowanie świadczenia usług przez referaty i komórki organizacyjne,
- 7) zapewnienie utrzymania jakości/standardów usług świadczonych przez Urząd,
- 8) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem,
- 9) doradztwo oraz pomoc w realizacji spraw przydzielonych do realizacji pracownikom Urzędu,
- 10) nadzór nad właściwym realizowaniem obsługi prawnej Urzędu.

### 4. Prawne:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) wydawanie w imieniu Burmistrza Białej Piskiej decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym w odrębnym dokumencie,
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów przepisów wydawanych przez Burmistrza i Radę,
- 4) nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów,
- 5) doradztwo odnośnie struktur organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) wspomaganie organów Gminy.

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. wymiar czasu pracy: pełen etat – średnio 40 godzin tygodniowo, w podstawowym systemie czasu pracy;
2. rodzaj umowy: umowa o pracę;
3. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul.; Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska;
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu

Miejskiego w Białej Piskiej;

5. obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;
6. w zależności od potrzeb – możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
7. praca wymagająca odporności na stres;
8. stanowisko decyzyjne.

## **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Posiadane referencje;
8. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
  - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ”.*
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Kserokopie dokumentów złożonych z ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*

#### VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **08 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, pokój nr 16.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

#### IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru
  - II etap - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne)
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

BURMISTRZ  
  
mgr Beata Sokółowska

