URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko sekretarza miasta w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo, zwanym dalej „Urzędem”

**I. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: prawo, administracja),
2. posiada co najmniej 4 –letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gminy, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych  
   i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej  
   4-letni staż pracy w wymienionych wyżej jednostkach oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. posiada obywatelstwo polskie,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie przynależy do żadnej partii politycznej,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowana opinią,
8. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,  
   o petycjach, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
9. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym (efektywne wyszukiwanie informacji w Internecie, aplikacje biurowe Microsoft Word, Excel itp.)

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. szeroka wiedza o mieście Mrągowo, o strukturze i zasadach funkcjonowania Urzędu, Gminy Miasta Mrągowo i jej jednostek organizacyjnych,
2. kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych,
3. umiejętność kierowania zespołem,
4. samodzielność,
5. dyspozycyjność,
6. znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem,

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. zapewnianie właściwej organizacji pracy Urzędu Miasta,
2. organizowanie, kierowanie, i nadzór nad realizacją zadań referatów i stanowisk pracy,
3. opracowanie projektów oraz inicjowanie adekwatnych do potrzeb zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy Urzędu, regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych,
4. organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
5. współdziałanie z Rada Miejską i komisjami Rady Miejskiej, nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na obrady tych organów, nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z ich prac oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem interpelacji, wniosków radnych i wniosków komisji Rady Miejskiej,
6. nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
7. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej  
   w Urzędzie, w tym opracowywanie rocznych planów kontroli w ramach kontroli zarządczej,
8. wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do podległych referatów i stanowisk pracy, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Burmistrza, m.in.:
9. okresowa ocena podległych pracowników,
10. wnioskowanie w sprawie wynagrodzeń, awansów, nagród i kar.
11. koordynowanie procedur związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze (występowanie do Burmistrza z wnioskami o zatrudnienie, sporządzanie opisu stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych),
12. uzgadnianie planów urlopów,
13. nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników,
14. zapewnianie przestrzegania przez podległych porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
15. organizacja szkoleń i doskonalenia kadry Urzędu,
16. wykonywanie wobec Burmistrza Miasta czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy i ustalaniem wynagrodzenia,
17. nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie, w tym nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
18. przygotowywanie treści pełnomocnictw i upoważnień,
19. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych w Urzędzie,
20. wykonywanie funkcji Pełnomocnika do spraw wyborów i Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
21. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji,
22. nadzór nad udzielaniem informacji publicznej na wniosek,
23. nadzór nad terminowym składaniem i publikacją oświadczeń majątkowych,
24. wdrażanie systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
25. przygotowywanie i wdrażanie projektów z dofinansowaniem zewnętrznym dla potrzeb Urzędu,
26. pełnienie funkcji wynikających z obowiązujących w Urzędzie zarządzeń i regulaminów,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub wynikających  
    z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

Pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku Urzędu, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy.

Stanowisko wyposażone w standardowy sprzęt biurowy.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do dostarczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie, w miesiącu czerwcu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**VI. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. życiorys (CV)
2. kwestionariusz osobowy,
3. list motywacyjny,
4. dokumenty poświadczające wykształcenie oraz umiejętności i kwalifikacje
5. dokumenty potwierdzające staż pracy oraz pełnione funkcje,
6. dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenia:
8. o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. o braku zakazu sprawowania funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Miasta,
12. o nieprzynależności do partii politycznej.

Dokumenty wymienione w punktach 4-6 należy złożyć w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych notarialnie lub w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

**VII. Termin oraz miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zostać złożone w Sekretariacie Urzędu Miejskiego pokój nr 17 przy ul. Królewieckiej 60A lub wpłynąć drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 04.08.2017r. do godziny 1200

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.mragowo.warmia.mazury.pl/](http://www.bip.mragowo.warmia.mazury.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r., poz. 922 z późn. zm.)”