



Mosina, 26 października 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA**

**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Mosina
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: preferowany kierunek administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- biegła znajomość obsługi komputera;
- znajomość problematyki organizacji i zarządzania;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność skutecznej komunikacji, koordynacji działań, kierowania zespołem oraz pracy w zespole;
- samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, kreatywność;
- wysoka kultura osobista, odporność na stres;
- prawo jazdy kat. B, samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu (referaty, biura, stanowiska samodzielne).
2. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Zastępców Burmistrza i Skarbnika.

3. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza (w przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępców).
4. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu, w tym: zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz zmian tych dokumentów.
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych (EZD).
6. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz wprowadzania nowoczesnych technik pracy biurowej.
7. Wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych dla rozwiązania spraw obejmujących więcej niż jeden referat.
8. Nadzorowanie wykonywania zadań powoływanych zespołów zadaniowych.
9. Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli w Urzędzie.
10. Nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
11. Sprawowanie nadzoru nad działalnością decyzyjną oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad prawidłową obsługą mieszkańców.
12. Nadzór oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników aktów regulujących pracę Urzędu (w tym dotyczących organizacji pracy, prawa pracy, bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych) i służących bieżącemu załatwianiu spraw gminy i interesariuszy.
13. Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz spraw związanych z BHP.
14. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum.
15. Nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
16. Koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
17. Nadzór nad sprawami z zakresu informatyzacji Urzędu, ochrony danych osobowych.
18. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowania BIP Urzędu.
19. Nadzorowanie spraw związanych przekazywaniem danych statystycznych do GUS.
20. Nadzór nad działalnością i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
21. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do podległych pracowników.
22. Zapewnienie właściwej obsługi administracyjnej Rady Miejskiej.
23. Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych.
24. Współdziałanie z organizacjami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
25. Nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego.
26. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza Gminy Mosina oraz jego Zastępców.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie od 1 stycznia 2022 r.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd.
4. Urząd Miejski w Mosinie (budynek przy pl. 20 Października 1) posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób

niepełnosprawnych (brak windy). Drugi budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282).

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 15 listopada 2021 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko: Sekretarz Gminy Mosina”
Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane.**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina
/-/ Przemysław Mieloch