

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce.

Stanowisko – Sekretarz Gminy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku: ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce,
- pełny wymiar czasu pracy.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) 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 2024 r. poz. 1135), 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,

- 7) brak przynależności do partii politycznych,
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia wyższe z zakresu: prawo, socjologia lub ekonomia
- 2) studia podyplomowe z zarządzania zasobami ludzkimi lub z zarządzania i marketingu,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz ustroju administracji publicznej, w szczególności przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, a także innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań samorządowych,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnień pracy urzędu oraz nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 3) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenie umiejętności zawodowych pracowników, opracowywanie ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,

- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 8) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów,
- 9) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 11) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady pod względem merytorycznym i formalno- prawnym,
- 12) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi/jednostkami organizacyjnymi gminy, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 13) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu,
- 14) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 15) nadzorowanie realizacji uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 16) nadzór nad rejestrem umów,
- 17) monitorowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
- 18) monitorowanie i koordynowanie w imieniu kierownictwa systemem zarządzania jakością w urzędzie,
- 19) odpowiedzialność za zabezpieczenie logistyczne w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 20) dokonywanie kwalifikacji składanych skarg i wniosków oraz kontrola sposobu i terminowości ich załatwiania,
- 21) potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Belżyc, Zastępcę Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub inne dokumenty zastępcze w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej, bądź obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - braku przynależności do partii politycznej.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
- 10) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia **8 kwietnia 2025 roku do godz. 12.00** należy składać w Biurze Obsługi Klienta (parter, na czas remontu pierwsze piętro) lub w sekretariacie (pokój nr 22) lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą

e-PUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy w Urzędzie Miejskim w Bełżycach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób nie wyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:(81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Joanna Kaznowska
Burmistrz Bełżyc