

**Burmistrz Piwnicznej-Zdroju**  
**ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze**

Sekretarza Miasta i Gminy Piwniczna Zdrój  
w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju, Rynek 20

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.
8. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w samorządowych urzędach oraz jednostkach organizacyjnych, w biurach związków jednostek samorządu terytorialnego i administracyjnych takich jednostek, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz w podstawowym zakresie przepisów wszystkich zadań realizowanych przez gminę.
2. Brak przynależności do partii politycznych.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
5. Umiejętność właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizacji polityki zarządzania kapitałem ludzkim.
6. Odporność na stres.
7. Komunikatywność, kreatywność, rzetelność i odpowiedzialność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Tworzenie organizacyjnych oraz materialno-technicznych warunków działalności Urzędu.
2. Nadzór i koordynacja rozpatrywania skarg, wniosków, petycji i listów oraz współdziałanie z komisją Rady w tych sprawach.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli- petentów przez Urząd.
4. Współpraca z Radą Miejską w dziedzinie organizacyjnego i technicznego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz wdrażania i realizacji uchwał Rady Miasta i wniosków komisji.
5. Podejmowanie i podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
6. Czynności w sprawach organizacji audytu, kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

7. Prowadzenie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Burmistrza.
8. Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenie w imieniu Burmistrza powierzonych zadań gminy oraz zastępowanie w czasie jego nieobecności w zakresie i w przypadkach określonych w udzielonych pełnomocnictwach.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na który prowadzony jest nabór.

1. Miejscem pracy jest Urząd Miejski w Piwnicznej Zdroju.
2. Stanowisko pracy związane jest z pracą w biurze oraz przemieszczaniem się na terenie miasta i gminy i podróżami służbowymi.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz innych niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) i innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.)*

3. List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie wyższe,
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań niezbędnych wskazanych w ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
7. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopia świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu, zawierające dane o okresach pracy i ewentualnych przerwach w pracy, potwierdzające wymagany staż pracy) z uwzględnieniem wymaganego stażu pracy na kierowniczych i urzędniczych stanowiskach.

8. W momencie zatrudnienia wymagane będzie od wybranego kandydata oświadczenie, o braku przynależności do partii politycznych.

## VII. Termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy nadać przesyłką lub składać w Urzędzie Miejskim, Piwniczna-Zdrój, Rynek 20 w terminie do piątku 23 lipca 2021 r. .
2. Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane
3. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym dniu nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Piwniczna-Zdrój oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Piwnicznej-Zdroju.
5. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie lub elektronicznie na rozmowę kwalifikacyjną
6. Umowa o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru może być zawarta na czas określony do trzech miesięcy z możliwością jej zmiany na czas nieokreślony.
7. Burmistrz Piwnicznej-Zdroju zastrzega sobie w każdym czasie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Burmistrz  
(-) Dariusz Chorużyk

Informacje: Włodzimierz Grucela, 18 44 64 043, 18 44 64 019  
[wgrucela@piwniczna.pl](mailto:wgrucela@piwniczna.pl), 60158717

Piwniczna-Zdrój, 6 lipca 2021 r.