

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów
na zastępstwo na stanowisku urzędniczym
Sekretarza Miasta Świętochłowice
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze;
- 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 osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 przywołanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa; ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie MS Office;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu prawa administracyjnego, zarządzania, ekonomii lub pokrewne, zgodne z zakresem czynności;
- dobra znajomość specyfiki gminy Świętochłowice;
- umiejętność zarządzania złożoną organizacją;
- kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
- komunikatywność, dyspozycyjność, zdolność szybkiego podejmowania decyzji

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki Bezpieczeństwa, kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu Miejskiego;
2. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów na nośniku papierowym oraz w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych;
3. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu związanych ze stosowaniem regulaminu organizacyjnego Urzędu;
4. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu Miejskiego;
5. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania zasad terminowości i przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych i realizacji

wniosków kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;

6. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz jego zmian i przedkładanie ich Prezydentowi Miasta;
7. Sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
9. Prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach komunalnych oraz współpraca z administracją rządową i samorządową, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób;
10. Podejmowanie z inicjatywy Prezydenta Miasta działań organizacyjnych mających na celu aktywizację kontaktów z mieszkańcami, organizacjami społeczno-politycznymi, wyznaniowymi, środowiskowymi oraz podmiotami gospodarczymi i ich związkami działającymi na terenie miasta, w zakresie odpowiadającym zadaniom Urzędu Miejskiego;
11. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi;
12. Przekazywanie do rozpatrzenia komórkom organizacyjnym Urzędu, zgodnie z ich właściwością rzeczową, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady;
13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji Rady, w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw miasta;
14. Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Prezydenta Miasta ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, - ulega rozwiązaniu z chwilą powrotu w/w pracownika do pracy,
- pełny wymiar czasu pracy,

IV. MIEJSCE I OTOCZENIE STANOWISKA PRACY

- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, windę oraz elementy infrastruktury wspomagającej osoby z niepełnosprawnościami.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *lutym*..... br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 6.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 08.04.2025 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór kandydatów na zastępstwo na stanowisku urzędniczym Sekretarza Miasta Świętochłowice nr ref. 9/SR/2025**”. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 841.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Reger
Daniel Reger