



Lubartów, dnia 23 października 2024 r.

AO.2110.7.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubartów
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Miasta Lubartów

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów
- 2. Nazwa stanowiska:** Sekretarz Miasta Lubartów
- 3. Wymiar czasu pracy – pełny etat**
- 4. Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe magisterskie;
 3. co najmniej 4-letni 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 4-letni 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;
 4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 6. nieposzlakowana opinia;
 7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 1. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;



URZĄD MIASTA LUBARTÓW
ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów
tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

2. operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku;
3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
4. biegła znajomość obsługi komputera;
5. umiejętność współpracy, komunikatywność;
6. odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pełnienie z upoważnienia Burmistrza czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień;
- 3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji;
- 4) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników sądowych;
- 5) nadzorowanie poprawności i terminowego załatwiania spraw administracyjnych, interpelacji i zapytań radnych, skarg i wniosków oraz petycji;
- 6) współpraca z instytucjami kontroli w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych w Urzędzie;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami Urzędu;
- 8) nadzorowanie zadań z zakresu informatyzacji Urzędu;
- 9) wydawanie zaświadczeń i dokonywanie poświadczeń urzędowych;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testament alograficzny);
- 11) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 12) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady i jej komisji w zakresie powierzonych zadań, zgodnie z określonym przez Burmistrza zakresem kompetencji;
- 13) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza, oraz wynikających z zarządzeń Burmistrza i przepisów prawa.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. **w miesiącu wrześniu 2024 r.** powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko **Sekretarza Miasta Lubartów** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta Lubartów**” w terminie do dnia **4 listopada 2024 r. do godz. 15³⁰**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **4 listopada 2024 r. do godz. 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Paśnik



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl