

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Węgorzyna ogłasza nabór na Kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski Węgorzyno  
ul. Rynek 1  
73-155 Węgorzyno

#### II. Określenie stanowiska:

**Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych**

#### III. Wymagania:

##### 1) **Niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- b) posiada 5-letni staż pracy w administracji publicznej,
- c) posiada obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) posiada znajomość przepisów prawa między innymi ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- i) posiada prawo jazdy kat. B

##### 2) **Dodatkowe:**

- a) umiejętności kierownicze,
- b) mile widziane wykształcenie o profilu administracyjnym,
- c) inicjatywa i dynamika w działaniu,
- d) komunikatywność,
- e) samodzielność i umiejętność organizacyjna,
- f) uczciwość i odpowiedzialność,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja pracy Urzędu Miejskiego
2. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów wewnętrznych.
3. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych:
  - a) ze służbą przygotowawczą
  - b) z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
  - c) z zakresami czynności

4. Prowadzenie rejestrów:

- a) wniosków o udzielenie informacji publicznej
- b) instytucji kultury
- c) rejestru żłobków

5. Koordynacja pracy Sekretariatu Urzędu

6. Nadzór nad stanem spraw Urzędu w zakresie:

- rozpatrywania skarg i wniosków na pracowników,
- załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- udostępnienia wniosków o udzielenie informacji publicznej

7. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów prawa materialnego.

8. Planowanie i organizowanie oceny pracy pracowników Urzędu

9. Koordynacja czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi oraz referendum i także jednostek pomocniczych gminy - w zakresie należącym do gminy,

10. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu:

- 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) wynikających z przepisów ustawy „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi” w części dotyczącej wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 3) oświaty, kultury i sportu;
  - 4) promocji;
  - 5) pomocy społecznej, sfery wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 6) polityki prozdrowotnej, ochrony zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 7) realizacja polityki rodzinnej i senioralnej, w tym prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3;
11. Informowanie mieszkańców o działalności gminy, w szczególności poprzez:
- 1) kontakt z mediami
  - 2) redagowanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych, w tym na profilach społecznościowych,
  - 3) koordynację prac redakcyjnych nad serwisem internetowym Urzędu.
13. Przeprowadzanie konsultacji społecznych i wspieranie inicjatyw lokalnych.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, stanowisko kierownicze, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony;
- 2) Miejsce pracy Urząd Miejski w Węgorzynie ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyna,

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;\*)
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;

- 5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);
- 7) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;\*)
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**

**Kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczono za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Uwaga:**

\*) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).

Dokumenty należy składać w terminie **do 25.02.2019 r. do godziny 17:00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Węgorzynie, adres: 73-155 Węgorzyno ul. Rynek 1; I piętro, bądź listownie na adres Urzędu Miejskiego w Węgorzynie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adnotację „**Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych**”.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego, przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

  
**BURMISTRZ**  
mer *Monika Kuzmińska*