

**BURMISTRZ MIASTA
RADZYŃ PODLASKI
ul. Warszawska 32
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Sekretarz Miasta (K/M¹)

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) 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 co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej;
- 4) ogólna znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 5) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- 6) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 7) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - h) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

¹ K- kobieta, M- mężczyzna

- 9) posiadanie predyspozycji osobowościowych:
 - a) wysoka kultura osobista;
 - b) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - c) wysoki poziom komunikatywności;
 - d) umiejętność kierowania zespołem;
 - e) odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność;
 - f) dobre umiejętności organizacyjne, podzielność uwagi.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i warunków sprawnego funkcjonowania urzędu miasta;
- 2) zapewnienie zgodności działań urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu obowiązujących regulaminów, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) opracowywanie projektów statutu miasta, regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy i innych planów, instrukcji i regulaminów wymaganych przez obowiązujące przepisy;
- 6) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw w urzędzie;
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników urzędu;
- 9) nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz czasu pracy przez pracowników urzędu;
- 11) nadzorowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza;
- 12) nadzorowanie terminowości i rzetelności przygotowywania przez odpowiedzialnych pracowników projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady Miasta i posiedzenia komisji;
- 13) współpraca z Burmistrzem, Radą Miasta i Komisjami Rady Miasta w zakresie zapewnienia obsługi posiedzeń;
- 14) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem przez pracowników z mienia i wyposażenia urzędu oraz wyposażenia stanowisk pracy;
- 16) nadzorowanie właściwego wyglądu i estetyki pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń urzędu;
- 17) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta i posiedzeniach Komisji Rady Miasta;
- 18) organizowanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu;
- 19) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie;
- 20) organizowanie i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej;
- 21) organizowanie i nadzór nad odbywanymi w urzędzie stażami zawodowymi i praktykami zawodowymi uczniów i studentów;
- 22) wykonywanie zadań związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy;

- 23) dysponowanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta i Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno - Prawnego środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie Miasta na bieżące utrzymanie urzędu;
- 24) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu;
- 25) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi prawnej urzędu;
- 26) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów oraz spisów powszechnych;
- 27) nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie oraz dekretowanie korespondencji do właściwych wydziałów i samodzielnych stanowisk.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z podpisanym oświadczeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej lub podpisana klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny);
- 11) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski w Zakładce „Sygnaliści”);
- 12) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat je posiada).

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, informacji, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny) dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Ponadto CV powinno zawierać oświadczenie następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32;
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 4) wyjazdy służbowe.

6. Informacja o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5850 zł do 8600 zł brutto miesięcznie**

Regulamin wynagradzania dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka),
- 4) nagroda jubileuszowa,
- 5) nagroda uznaniowa,
- 6) dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok,
- 7) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK,
- 8) świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta (I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

”Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta”

w terminie do dnia **13 sierpnia 2026 r.**

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.
- 4) Zgodnie z art. 5 ustawy o pracownikach samorządowych sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

BURMISTRZ MIASTA

Jakub Jakubowski