

Ogłoszenie

o naborze nr 3 na wolne stanowisko ~~urzędnicze/kierownicze~~ stanowisko urzędnicze/~~stanowisko kierownicze~~ w miejskiej jednostce organizacyjnej*

**1. Burmistrz Miasta Jarosławia ogłasza nabór na wolne stanowisko ~~urzędnicze/kierownicze~~
stanowisko urzędnicze/~~stanowisko kierownicze~~ w miejskiej jednostce organizacyjnej*:**

1) nazwa i adres jednostki

URZĄD MIASTA RYNEK, RYNEK 1, 37-500 JAROSŁAW

2) nazwa stanowiska

DYREKTOR

3) nazwa i adres komórki organizacyjnej

BIURO INFORMACJI I PROMOCJI

4) wymiar etatu **PEŁNY**

2. Wymagania konieczne

- 1) ~~posiadanie obywatelstwa polskiego~~/posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: nie dotyczy
- 4) wiedza specjalistyczna, znajomość określonych zagadnień: ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo prasowe, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 5) staż pracy – co najmniej 5 lat stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) doświadczenie zawodowe – nie dotyczy,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) znajomość aktów prawnych regulujących działanie administracji samorządowej: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 12) inne konieczne wymagania: operatywność, kreatywność, zaangażowanie, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, biegła obsługa komputera, umiejętności w zakresie organizacji pracy,

3. Wymagania dodatkowe

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności i upoważnień :

Zakres wykonywanych zadań

zapewnianie zgodnego z prawem, terminowego, efektywnego i skutecznego wykonywania zadań podległej komórki organizacyjnej urzędu z odpowiednim zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,

- planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej urzędu, w tym dotyczącej obsługi interesantów,
- rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- realizacja zadań budżetowych w sposób zgodny z dyscypliną finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej, w tym dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie,
- prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady miasta i odpowiednich komisji, a także projektów zarządzeń burmistrza dotyczących zakresu działań danej komórki organizacyjnej urzędu,
- uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z poleceniem przełożonego,
- przygotowywanie materiałów oraz opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji rady czy rad dzielnic,
- przygotowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń przełożonego w zakresie powierzonych zadań,
- wykonywanie kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez podległą jednostkę organizacyjną procesów, zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych,
- opracowywanie propozycji do strategii rozwoju miasta oraz wniosków do projektu budżetu miasta, wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla

zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,

- współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu w kwestii pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym w zakresie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- przekazywanie do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu dokumentów i informacji podlegających powszechnemu udostępnieniu w BIP,
- przekazywanie do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu dokumentów i informacji w celu umieszczenia na miejskiej stronie internetowej,
- zapewnienie, aby informacje udostępniane w obiegu wewnętrznym urzędu i upublicznione w BIP czy na stronie internetowej były dokładne i aktualne,
- przedkładanie do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu, w celu dokonania rejestracji, wszelkich dokumentów objętych takim obowiązkiem,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- merytoryczny nadzór nad wdrożeniem i eksploatacją (w tym aktualizacją danych i ich zabezpieczeniem) systemów informatycznych w zakresie własności rzeczowej,
- przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych,
- realizowanie, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa urzędu, polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania,
- realizowanie przedsięwzięć dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez burmistrza,
- dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę klientów oraz o wysoką, jakość świadczonych usług,
- dbanie o powierzone mienie i zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą lub defraudacją, a także właściwe ich wykorzystywanie,
- opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych rodzajów spraw,
- wspomaganie kierownictwa urzędu w pełnieniu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków na zadania zlecane do realizacji jednostkom niepublicznym, kontrolą realizacji tych zadań i ich rozliczaniem,
- przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego oraz opisów przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na potrzeby postępowań przetargowych,

- przestrzeganie procedur dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- inicjowanie powoływania zespołów zadaniowych,
- bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań,
- współdziałanie z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną urzędu przy sporządzaniu raportu o stanie gminy w szczególności poprzez przekazywanie informacji,
- współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, a także wyborów do rad dzielnic,
- ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych danej komórki organizacyjnej,
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej urzędu we współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu rejestrującą wnioski,
- monitorowanie sposobu wdrażania strategii sektorowych/funkcjonalnych z zakresu kompetencji danej komórki organizacyjnej i sporządzanie raportów w trybie określonym oddzielnym zarządzeniem,
- dokonywanie przeglądów i aktualizacji dokumentów strategicznych z zakresu kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- przygotowywanie danych publicznych do ponownego wykorzystania i przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej w celu publikacji w BIP,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

Zakres odpowiedzialności

Odpowiedzialność służbowa związana z prawidłową realizacją powierzonych zadań, zakresem czynności wynikającym z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych itp.

Odpowiedzialność materialna poniesiona za szkody wyrządzone działaniem lub zaniechaniem

Odpowiedzialność karna za popełnienie przestępstwa podczas realizacji obowiązków służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca częściowo w terenie,
- 3) praca decyzyjna,

- 4) praca w budynku Urzędu/~~innym miejscu (jakim?)~~*
- 5) praca w godzinach: od 7:30 – do 15:30
- 6) praca w zespole;
- 7) codzienny kontakt telefoniczny,
- 8) bezpośredni kontakt z klientami,
- 9) wystąpienia publiczne,
- 10) wyjazdy służbowe,
- 11) dostępność architektoniczna:
 - lokalizacja w 4 kondygnacyjnym budynku biurowym (brak windy osobowej),
 - wejście do budynku oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami w związku z tym, występuję ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problem z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych,
 - stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych,
- 12) dostępności cyfrowej,

~~6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu wyniósł mniej niż 6 % / wyniósł co najmniej 6%*.~~

Urząd Miasta Jarosławia zachęca do udziału w naborze osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania konieczne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) są zobowiązani do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy to kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych.

7. Niezbędne do oceny kandydata dokumenty aplikacyjne potwierdzające w szczególności określone powyżej wymagania konieczne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) ~~kopie dokumentów potwierdzających posiadanie koniecznych, poza wykształceniem, kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia itp.);~~

- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących wymagany [liczba lat] staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego**,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 13) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej i jej charakterze,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,
- ~~15) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych),~~
- 16) inne

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

~~8. Dokumenty aplikacyjne potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych:~~

- 1)
- 2)
- 3)

10. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 3 na stanowisko: **dyrektora** w Urzędzie Miasta Jarosławia/ ~~miejskiej jednostce~~

organizacyjnej [nazwa jednostki]* należy złożyć w Kancelarii Urzędu, ul. Rynek 1, pok. nr. 2, 37-500 Jarosław albo

- 1) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław albo
- 2) przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego w terminie do dnia **24.09.2024 r.** ; sposób postępowania określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu.

1. Dokumenty aplikacyjne, co do których Komisja Rekrutacyjna stwierdzi, iż wpłynęły do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu), zostały złożone w innym miejscu niż podane powyżej, w innej formie niż w zamkniętej kopercie albo przesłane drogą elektroniczną (za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2 z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego), nie będą dalej rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania konieczne, wymagające potwierdzenia we wskazanych dokumentach aplikacyjnych, zostaną powiadomieni telefonicznie i/albo mailowo przez komisję rekrutacyjną o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie spełnią tych wymagań, nie będą uwzględnieni w kolejnym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miastojaroslaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jarosławia przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Zawarcie kolejnej umowy na czas określony albo na czas nieokreślony następuje wówczas bez przeprowadzania odrębnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **5.000 zł** do **10.550 zł** brutto/dodatek funkcyjny* w przedziale odzł do **6.400 zł** brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, zostanie ustalone na okres trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

BURMISTRZ
MIASTA JAROSŁAWIA
Marcin Nazarewicz
mgr inż. Marcin Nazarewicz
data, pieczęć i podpis Burmistrza