

# OGŁOSZENIE

*Burmistrz Miasta Krynica Morska*

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej**

## **I. Określenie stanowiska urzędniczego :**

*Sekretarz Miasta*

## **II. Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie .
2. Wykształcenie wyższe .
3. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej lub rządowej , w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych .
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych .
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku .
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
7. Nieposzlakowana opinia.

## **III. Wymagania dodatkowe :**

1. Preferowane studia podyplomowe w zakresie samorządu.
2. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.
3. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Krynica Morska.
4. Szeroka wiedza o Mieście Krynica Morska i jej jednostkach organizacyjnych.
5. Umiejętność kierowania zespołem.
6. Samodzielność , kreatywność , komunikatywność .
7. Biegła znajomość obsługi komputera.
8. Prawo jazdy kat. B
9. Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi .  
Należy podać z jakimi i w jakim okresie ( min. 5 lat ) .

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

- 1) Kierowanie Urzędem pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza .
- 2) Nadzór i koordynacja rozpatrywania skarg , wniosków i listów.
- 3) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.

- 4) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracownikami na stanowiskach : AGG, AGT, AGI ,GKK , GKZ ,GKB, GKG, GKN, GKP ,GKT i OC z wyłączeniem spraw niejawnych oraz nadzór organizacyjny nad stanowiskami: AGE, RP, ORM, BKB, BKE , BKI ,BKP , BKW, BKK , BKO, BKS.
- 5) Przygotowywanie projektu statutu Gminy i jego zmian oraz regulaminu organizacyjnego i jego zmian.
- 6) Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu.
- 7) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawniania pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz troska o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
- 9) Koordynacja spraw związanych z wyborami , referendum i spisami powszechnymi.
- 10) W realizacji zadań organizacyjnych Sekretarz bezpośrednio nadzoruje :
  - Zespół Szkół ,
  - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ,
  - Miejską Bibliotekę Publiczną.
- 11) Uwierzytelnianie dokumentów i potwierdzanie własnoręczności podpisów na dokumentach.
- 12) Podejmowanie i podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
- 13) Z upoważnienia Burmistrza , sprawowanie nadzoru nad zamówieniami publicznymi .
- 14) Organizowanie przetargów w ramach zamówień publicznych na zadania inwestycyjne i remontowe wynikające z zadań Urzędu .
- 15) Współpraca i uzgodnienia z różnymi zakładami i instytucjami w zakresie programu i realizacji inwestycji.
- 16) Koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych .
- 17) Wykonywanie kontroli wewnętrznej z zakresu spraw organizacyjno-administracyjnych i gospodarczych.
- 18) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### **V. Wymagane dokumenty :**

1. *List motywacyjny .*
2. *CV ( życiorys ) .*
3. *Świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy .*
4. *Dokument poświadczający posiadane wykształcenie .*
5. *Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności , opinie i referencje .*
6. *Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie , ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe .*
7. *Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych .*

**Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :**

osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej,  
ul. Górników 15 - pok. Nr 7 w godzinach od poniedziałku do piątku  
od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, bądź drogą pocztową na adres :  
Urząd Miasta Krynica Morska , ul. Górników 15 , 82-120 Krynica Morska  
Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem :  
„ Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta ” .

**Nieodzownym jest podanie kontaktowego numeru telefonu .**

**Termin składania dokumentów - do 20 stycznia 2015 r.**

**Aplikacje , które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane .**

CV winno być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich  
danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do  
realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie  
danych osobowych ( Dz .U. z 2002 r. Nr 101 , poz. 926 ze zm. ) .

Informacja o wyniku naboru , prowadzonego na zasadzie jawności  
i konkurencyjności zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej  
(BIP) na stronie internetowej Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej  
([www.krynicaamorska.tv](http://www.krynicaamorska.tv)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta .

**BURMISTRZ**  
**Miasta Krynica Morska**  
**Krzysztof Swat**