

**ZARZĄDZENIE NR 105.1364.2024
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 1 lipca 2024 roku**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 530 ze zm. Dz.U z 2024 r. poz. 721) **informuję o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „*Kierownik ds. kontroli, nadzoru i promocji*”.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marta Urbańska

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 105.1364.2024
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 1 lipca 2024 r.

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
Kierownik ds. kontroli, nadzoru i promocji

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy w administracji, tj. urzędach, zakładach lub innych jednostkach albo organach administracji państwowej lub samorządowej;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie oprogramowania biurowego (MS Office, LibreOffice);
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, łatwość rozwiązywania problemów, odporność na stres;
- 5) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności,
 - a) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - b) dbałość o zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - c) dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem,
 - d) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
 - e) analiza i identyfikacja zagrożeń/ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań,
 - f) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych,
 - g) monitorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych.
- 2) Realizacja spraw z zakresu:
 - a) sporządzanie ogólnego planu kontroli na podstawie planu przedstawianego przez pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie zbioru protokołów kontroli wewnętrznych.

- 3) W zakresie kontroli realizowanej na polecenie Burmistrz Debrzna:
 - a) opracowywanie rocznych planów kontroli,
 - b) kontrola gospodarki finansowej w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych,
 - c) kontrola prawidłowości i celowości wykorzystania dotacji przekazywanych przez Gminę jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom,
 - d) współdziałanie w zakresie przeprowadzenia kontroli z Komisją Rewizyjną Rady Miejskiej,
 - e) przygotowanie dokumentacji związanej z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych stwierdzonej w wyniku kontroli.
- 4) Kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) wdrażaniem Strategii Rozwoju Gminy Debrzno,
 - b) promocją Gminy Debrzno,
 - c) samorządową instytucją kultury (CKSiT w Debrznie),
 - d) współdziałanie w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju Gminy.
- 5) Organizacja, przeprowadzenie oraz nadzór nad realizacją Budżetu Obywatelskiego
- 6) Nadzór nad realizacją projektu pn. Likwidacja Barszczu Sosnowskiego na terenie Gminy Debrzno w latach 2024 -2027.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych, przedszkola i żłobka.
- 8) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi.
- 9) Podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej.
- 10) Propagowanie walorów gospodarczych Gminy.
- 11) Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi promującymi miasto i gminę.
- 12) Nadzór i pilotowanie kontaktów Gminy z miastami i regionami zaprzyjaźnionymi.
- 13) Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z promocją oraz prowadzenie działań informacyjnych obrazujących wydarzenia związane z promocją i rozwojem.
- 14) Współorganizowanie uczestnictwa Gminy w spotkaniach i konferencjach i wystawach.
- 15) Sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie promocji i rozwoju.
- 16) Pozyskiwanie partnerów dla Gminy w realizacji zadań strategii.
- 17) Promocja przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej ludności Gminy.
- 18) Promocja walorów turystycznych i gospodarczych Gminy.
- 19) Koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego.
- 20) Sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie, w tym zadaniu z konserwatorem Zabytków.
- 21) Współpraca z Inkubatorem Przedsiębiorczości Cierznie i „Stowarzyszeniem Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno”.
- 22) Nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do parlamentu europejskiego, organów państwowych, samorządowych, jednostek pomocniczych oraz przeprowadzenie referendum.
- 23) Współpraca z Radą Miejską i jej Komisjami w zakresie swoich kompetencji.
- 24) Zapewnienie właściwego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 25) Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Burmistrza i w tym zakresie przysługuje mu prawo do podpisywania w imieniu Burmistrza dokumentów.
- 26) Zastępowanie Sekretarza w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności.
- 27) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem.

- 28) Przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia.
- 29) Sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach.
- 30) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza.
- 31) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno; budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak
- 2) windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) praca jednonmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 7) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych), to zostanie on skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanych egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 8) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
- 9) proponowany termin rozpoczęcia pracy: 22 lipca 2024 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.)”.

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **znajdujący się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy>Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego -
 - - „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie **znajdującą się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy >Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 8) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik ds. kontroli, nadzoru i promocji w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 11.07.2024 roku do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani

- o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
 - 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
 - 12) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
 - 13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

BURMISTRZ


Marta Urbańska