

**ZARZĄDZENIE NR 238.1497.2024
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 25 października 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **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. Rozwoju Strategicznego*”.
- §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 238.1497.2024
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 25 października 2024 r.**

**Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
Kierownik ds. Rozwoju Strategicznego**

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;
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych.

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) Zapewnienie sprawnej organizacji i koordynacji nad zadaniami związanymi z planowaniem zagospodarowania przestrzennego gminy Debrzno, rewitalizacją, inwestycjami gminnymi i zamówieniami publicznymi;
- 2) Organizowanie i koordynowanie z ramienia Burmistrz Debrzna prowadzonej działalności przez CKSiT w Debrznie, działalności Inkubatora Przedsiębiorczości Cierźnie oraz koordynowanie zadań pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) Współorganizowanie i nadzór nad organizacją wydarzeń artystycznych, w tym dożynek;
- 4) Koordynowanie projektów pod nazwą „Likwidacja Barszczu Sosnowskiego”;
- 5) Współdziałanie i zapewnienie opieki nad zabytkami, przy ścisłej współpracy z konserwatorem zabytków;
- 6) Sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;

- 7) Informowanie Burmistrza o stanie wykonania zadań; w tym sporządzanie informacji o realizacji działań korygujących i naprawczych;
- 8) Zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników Urzędu Miejskiego;
- 9) Udział w naradach, szkoleniach, kursach;
- 10) Nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych organów gminy zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, przekazywanie ich do zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu Urzędu Miejskiego, a następnie przekazanie do Biura Rady;
- 11) Nadzór nad terminowym opracowywaniem okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy, kierownictwa Urzędu oraz Głównego Urzędu Statystycznego;
- 12) Zastępowanie Sekretarza Gminy w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności;
- 13) Wykonywanie na polecenie Burmistrza Debrzna lub Sekretarza Gminy innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania, związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 14) Niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów księgowych związanych z zajmowanym przez niego stanowiskiem w ramach obowiązków pracowniczych;
- 15) Zapewnienie właściwego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Debrzno, w tym organizowanie prawidłowego funkcjonowania strony internetowej Gminy Debrzno
- 16) 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 pięttrze budynku, brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca jednozmianowa 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,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) 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,
- 6) 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 zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 7) 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.
- 8) proponowany termin rozpoczęcia pracy: 12 listopada 2024 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 2024, poz. 1135)”
- 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. Rozwoju Strategicznego w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 05.11.2024 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 Urbanska