PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów
na zastępstwo na stanowisku urzędniczym
Sekretarza Miasta Świętochłowice
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze;
- 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 osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 przywołanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa; ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, Kodeks wyborczy, ustawy prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych;
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość specyfiki gminy Świętochłowice;
- kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność, dyspozycyjność, zdolność szybkiego podejmowania decyzji;
- prawo jazdy kat. B.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki Bezpieczeństwa, Regulaminu udzielania zamówień publicznych i innych wewnętrznych dokumentów regulujących pracę Urzędu.
2. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej.
3. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych związanych ze stosowaniem niniejszego Regulaminu, w tym dokonywanie wykładni przepisów i postanowień Regulaminu.
4. Zarządzanie i nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie Miejskim.
6. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu.
7. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej Urzędu w zakresie przestrzegania zasad terminowości, regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych oraz realizacji wniosków z przeprowadzanych kontroli.

8. Opracowywanie projektu, monitorowanie zmian i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i innych przepisów wewnętrznych.
9. Opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy.
10. Sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym analizowanie organizacji pracy Urzędu Miejskiego, przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian w zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu.
11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach komunalnych oraz współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób.
13. Podejmowanie, z inicjatywy Prezydenta Miasta, działań organizacyjnych mających na celu aktywizację kontaktów z mieszkańcami, organizacjami społeczno-politycznymi, wyznaniowymi, środowiskowymi oraz podmiotami gospodarczymi i ich związkami działającymi na terenie miasta, w zakresie odpowiadającym zadaniom Urzędu.
14. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendami i spisami powszechnymi.
15. Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Prezydenta Miasta ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.
16. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji stałych Rady Miejskiej w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw Miasta.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika – ulega rozwiązaniu z chwilą powrotu w/w pracownika do pracy;
- pełny wymiar czasu pracy;
- informacje o wynagrodzeniu zostaną przekazane w momencie spełnienia wymagań formalnych i zakwalifikowania się do dalszej części naboru.

IV. MIEJSCE I OTOCZENIE STANOWISKA PRACY:

- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, windę, oznaczenia dla osób niewidomych oraz system wspomagania słuchu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu ...marcu..... br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
   UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 8 maja 2026r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym Sekretarza Miasta Świętochłowice, nr ref.** 5/SR/2026 W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie.
Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 841.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger