

BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy Złocieniec
w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, ul. St. Rynek 3

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy: co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2-letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla gmin.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i Internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej, pracy w zespole i kierowania pracą zespołu,
- 3) znajomość gminy Złocieniec,
- 4) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnianie warunków efektywnego działania burmistrza i wykonania jego zadań poprzez zapewnienie techniczno-biurowej obsługi burmistrza oraz nadzorowanie kompletowania materiałów z pracy burmistrza i sesji rady;
- 2) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących wewnętrznego funkcjonowania urzędu oraz nadzór nad prawidłowym przygotowaniem aktów prawa miejscowego;
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian w miarę potrzeby;
- 4) koordynowanie podziału zadań urzędu między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) koordynacja zgodności zakresów czynności pracowników;
- 6) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk;
- 7) koordynowanie spraw związanych z procedurą wyboru wniosków w ramach gminnego budżetu obywatelskiego;
- 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu poprzez:
 - a) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w urzędzie,
 - b) koordynowanie działań z zakresu audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - d) nadzór nad informatyzacją urzędu,
 - e) nadzór nad sprawami kadrowymi i gospodarki etatami oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników urzędu,
 - f) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej urzędu,
 - g) współpraca z radą i jej komisjami oraz radnymi,
 - h) współpraca z sołtysami i konwentem sołtysów,
 - i) uzupełnianie zbiorów biblioteki urzędu,
 - j) utrzymanie zbiorów aktów normatywnych oraz zapewnienie skutecznego sposobu publikacji obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - k) nadzór nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - l) nadzór w urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie spraw dostępności,
 - m) nadzór i koordynacja pracy przy przeprowadzaniu wyborów, referendów i konsultacji społecznych, w tym budżetu obywatelskiego,
 - n) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy i osób oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej gminy,
 - o) nadzór nad realizacją uchwał, wniosków skierowanych do burmistrza i rady, w tym nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem skarg, interpelacji, zapytań i wniosków,
 - p) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, w tym nadzorowanie trybu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz udzielania informacji publicznej,
 - q) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego,
 - r) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem planu kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
 - s) koordynowanie i nadzorowanie nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 9) współpraca z mediami w zakresie informowania o funkcjonowaniu urzędu;
- 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy referatów:
 - a) organizacyjnego i kadry,
 - b) Biura Rady Miejskiej w Złocieniu, z zastrzeżeniem uprawnień przewodniczącego rady,
 - c) informatyki.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
- 2) praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie urzędu przy ul. St. Rynek 3, I piętro;
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer i oprogramowanie biurowe, telefon;
- 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym naturalne i sztuczne;
- 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi;
- 7) wentylacja pomieszczenia – naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym minimum + 18°C;
- 8) dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz mebli, sprzętu i innych urządzeń;
- 9) wykonywanie czynności służbowych w siedzibie i poza siedzibą pracodawcy w celu realizacji zadań.

5. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresy wykonywania działalności gospodarczej,
- 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocięncu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Złocieniec**” - w terminie do dnia 22 lipca 2024 r.. Oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) bliższych informacji na temat naboru udziela kierownik referatu Organizacyjnego i Kadr,
- 6) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
- 7) Dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocięncu jest załączona do tego ogłoszenia.

Złocieniec, dnia 10 lipca 2024 r.

Burmistrz Złocięcia
/-/ Małgorzata Głodek

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Złocieniec - Urząd Miejski w Złocieniu reprezentowany przez Burmistrza Złocienica z siedzibą w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 3, e-mail: poczta@zlocieniec.pl.
2. Burmistrz Złocienica wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iod@zlocieniec.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
 - 2) archiwizacji na podstawie:
 - a) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - 2) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

