



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 24.06.2019 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

o g ł a s z a

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa

ul. Rynek 1

67-407 Szlichtyngowa

Stanowisko: Sekretarz Miasta i Gminy Szlichtyngowa – w wymiarze 1/4 etatu

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe: prawo, administracja lub zarządzanie,
2. co najmniej 6-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), w tym co najmniej 5-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 6-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks pracy,

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ochrony danych osobowych (RODO).

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
2. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
3. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
6. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
7. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
8. zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres,
9. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
10. prawo jazdy kategorii B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.
2. Opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie.
3. Opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
5. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza.
7. Nadzorowanie pracy podległych referatów i samodzielnych stanowisk.
8. Nadzór w zakresie informatyzacji urzędu.
9. Koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych.
10. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek.
12. Współpraca z sołectwami, zapewnienie obsługi zebrań wiejskich przez pracowników urzędu.
13. Dokonywanie ocen okresowych stanowisk bezpośrednio nadzorowanych.
14. Sprawowanie nadzoru nad konkursami na wolne stanowiska urzędnicze.
15. Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym.
16. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w urzędzie.
17. Współpraca z Radą Miejską i jej Komisjami w zakresie swoich kompetencji.
18. Podejmowanie innych zadań i czynności na polecenie Burmistrza lub z upoważnienia Burmistrza.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (curriculum vitae) wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 6-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), w tym co najmniej 5-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 6-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć **w terminie od dnia 24.06.2019 r. do dnia 08.07.2019 r. w godzinach pracy** w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w sekretariacie Burmistrza Miasta i Gminy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na Sekretarza Miasta i Gminy Szlichtyngowa**”.

Wszelkich informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327.

Wymagane dokumenty, list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (RODO), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.”

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa od dnia 24.06.2019 r. do dnia 08.07.2019 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Jolanta Wielgus

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa tel: +48 65 549 23 27, e – mail: umig@szlichtyngowa.pl

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. 76 3000140 lub adresem e-mail iodo@amt24.biz.

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzonej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

ODBIORCY DANYCH

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres do 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

- 1) na każdym etapie przetwarzania danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) sprostowania (poprawienia) danych,
 - b) ograniczenia przetwarzania danych,
 - c) dostępu do danych (w tym kopii tych danych),
 - d) *wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (+48) 228607086.*
- 2) w związku z przetwarzaniem danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO
 - b) usunięcia danych,
 - c) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne, gdy wymagają tego przepisy prawa; w pozostałym zakresie - dobrowolne.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Jolanta Wleęgus