

**Zarządzenie Nr 6/2020**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród**  
**z dnia 7 lutego 2020 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy i Miasta Wyszogród

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282/ oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród - Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Nr 81/2018, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy i Miasta Wyszogród.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy i Miasta Wyszogród w składzie:

1. Barbara Kopańska - Przewodnicząca
2. Emilia Ozdowska - Członek
3. Anna Kolczyńska – Sekretarz

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród

*Iwona Gortat*

**Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Sekretarz Gminy i Miasta Wyszogród**

**I. Kandydaci powinni spełniać następujące kryteria formalne:**

**Wymagania niezbędne /konieczne/:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie.
5. Co najmniej czteroletni 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 2019 r. poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Brak przynależności do partii politycznej.
8. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań.
2. Umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem, odpowiedzialność.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych i praktycznego stosowania przepisów.
5. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

## **II. Do głównych zadań wykonywanych na w/w stanowisku należeć będzie:**

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
3. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego.
4. Nadzór nad sprawami związanymi z wyborami do organów państwowych, samorządowych, parlamentarnych i referendum ogólnokrajowych.
5. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.
6. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu.
7. Nadzór nad realizacją zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.
9. Nadzór i udział w pracach komisji rekrutacyjnej związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze.
10. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla pracowników i udział w pracach Komisji Egzaminacyjnej.
11. Dokonywanie ocen okresowych pracowników samorządowych bezpośrednio nadzorowanych.
12. Sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników urzędu: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, przepisów bhp, p.poż., ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę Urzędu.
13. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
14. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy i kultury osobistej.
15. Udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy i Miasta Wyszogród.
16. Rozdzielanie i dekretowanie korespondencji.
17. Nadzór nad pracami komisji przetargowych.
18. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w Urzędzie.
19. Dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
20. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i jakością pracy placówek oświatowych.
21. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.
22. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **III. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Praca w siedzibie Urzędu, praca przy komputerze, stanowisko pracy na pierwszym piętrze, brak windy, brak dostosowania toalet dla potrzeb niepełnosprawnych. Pełen etat.

## **IV. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

Na CV niezbędne jest umieszczenie następującej informacji:

**Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na ogłaszane stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.**

- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) (druk do pobrania),
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

## **VI. Rekrutacja prowadzona będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Po upływie terminu składania ofert zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282/ oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy i Miasta Wyszogród”, należy składać w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, ul. Rębowska 37, w pok. nr 5 /I piętro/ lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy i Miasta Wyszogród

ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.02.2020r. do godz. 10<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej: [www.ugimwyszogrod.bip.org.pl](http://www.ugimwyszogrod.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rębowska 37.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Wyszogród

*Iwona Gortat*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informuję, iż:

1. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację, w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, natomiast inne dane, na podstawie Pana/Pani zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Wyszogród z siedzibą przy ul. Rębowskiej 37, 09-450 Wyszogród, reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród. Kontakt z administratorem możliwy jest w godzinach pracy Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród pod numerem telefonu (24) 267 26 00 lub na adres e-mail: [ugim@wyszogrod.pl](mailto:ugim@wyszogrod.pl).
3. Informujemy, że Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować drogą mailową na adres: [iod@wyszogrod.pl](mailto:iod@wyszogrod.pl) lub pisemnie na adres: Urząd Gminy i Miasta Wyszogród ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród.
4. Dane osobowe po zakończeniu realizacji celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych dla dobra publicznego i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji przepisów prawa.
5. Udostępnianie danych osobowych odbywa się wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
6. Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody.
7. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Administratora, inspektora ochrony danych osobowych lub organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, gdy przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO.