

Zarządzenie Nr 65/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród
z dnia 11 czerwca 2019 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 /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./ 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 - Przewodniczący
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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), 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.

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. Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników.
11. Dokonywanie ocen okresowych stanowisk bezpośrednio nadzorowanych.
12. Sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników urzędu: Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego, 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. Nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Udział w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady Gminy i Miasta Wyszogród.
17. Rozdzielanie i dekretowanie korespondencji.
18. Nadzór nad pracami komisji przetargowych.
19. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w Urzędzie.
20. Prowadzenie spraw związanych z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z zakresu jst., ścisła współpraca z Miejsko-Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień w Wyszogrodzie.
21. Dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
22. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i jakością pracy placówek oświatowych.
23. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.
24. 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 znajdą 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 /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./ 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 Kancelarii Ogólnej pok. nr 4 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy i Miasta Wyszogród

ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.06.2019r. do godz. 9⁰⁰ (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 oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rębowska 37.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród



Iwona Gortat

Załączniki:

1. Zarządzenie nr 65/2019 ws. ogłoszenia naboru
2. Regulamin naboru
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Oświadczenie

Realizując obowiązek informacyjny wynikający 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, że:

1. Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przesłanki art. 6 ust. 1 lit. c RODO, dotyczącej realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy kodeks pracy w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 i 2, ustawy o pracownikach samorządowych oraz na podstawie przesłanki z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku danych wykraczających poza wskazany powyżej zakres wynikający z przepisu prawa, w celu realizacji procesu rekrutacji.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu przetwarzania tj. przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina i Miasto Wyszogród z siedzibą ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród, adres e-mail: ugim@wyszogrod.pl, tel. (24) 267-26-00.
4. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować drogą mailową na adres iod@wyszogrod.pl lub pisemnie na adres: Urząd Gminy i Miasta Wyszogród, ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji przepisów prawa.
6. Udostępnianie danych osobowych odbywa się wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych; prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.