BURMISTRZ MIASTA DYNÓW

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Wykształcenie wyższe;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. Co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, w tym 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach administracji samorządowej, lub 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
6. Znajomość przepisów w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy min. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wyborczy;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
2. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
3. Zdolność podejmowania decyzji;
4. Odporność na stres;
5. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
7. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
8. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
9. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
10. Dyspozycyjność;
11. Preferowane wykształcenie wyższe mgr prawa lub administracji oraz predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie m.in.:
   - opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
   - analiza i przygotowywanie koncepcji zmian funkcjonowania urzędu,
   - nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
   - uczestnictwo w planowaniu środków na utrzymanie administracji gminnej,

- nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy.

2. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
3. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
5. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
6. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
7. Nadzór nad udzielaniem informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków;
8. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
9. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem oraz realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu – stwierdzanie zakupu materiałów i urządzeń montowanych na stałe w pomieszczeniach Urzędu;
10. Prowadzenie narad i szkoleń pracowników;
11. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendami;
12. Sporządzanie testamentów;
13. Koordynacja kontroli zarządczej;
14. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta za wyjątkiem czynności wykonywanych przez przewodniczącego Rady Gminy (art. 8 ustawy o pracownikach o pracownikach samorządowych);
15. Wykonywanie zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Burmistrza.

IV Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Dynów;
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat;
3. Stanowisko: Sekretarz Gminy
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2019r.

V W miesiącu kwietniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dynowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy: świadectw pracy, w przypadku trwania zatrudnienia dokumentu poświadczającego zatrudnienie, w sytuacji prowadzenia działalności gospodarczej, dokument potwierdzający jej prowadzenie;
6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór;
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dynowie (pokój nr 10) lub pocztą na adres: Urząd Miejski Dynów, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**„ Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy".**
Termin składania dokumentów**: do 4 czerwca 2019r. do godz. 15^{00}.**
Osoby, które nie spełniają wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyny Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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 zarządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski Dynów, z siedzibą w Dynowie, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów;
2. Kontakt do inspektora Ochrony Danych: jodum@dynow.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. C) RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. A) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy;
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko,

w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informacje publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016r. poz. 1764 z późn. zm.);

6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię i nazwisko), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dynowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru/konkursu/rekrutacji;
8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię i nazwisko), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalny, i archiwach (Dz.U. z 2018r. poz. 217) z późn. zm.);
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu;
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji;
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, które Pani/Pana dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania praz prawo do przenoszenia danych (w przypadkach kiedy wynika to z rozdziału III RODO);
12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone 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 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L Nr 119, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ.U. z 2018r., poz. 12690 z późn. zm.).

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak