

Ćmielów dn. 13 luty 2019r.

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE :
SEKRETARZ MIASTA I GMINY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40

- 1. Wymagania niezbędne :**
 1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
 2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 3. Posiada :
 - a. Dyplom ukończenia studiów wyższych
 - b. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - c. Posiada łącznie co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze 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 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
 4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
- 2. Warunki pracy na stanowisku:**
 - a. Wymiar etatu – **pełny etat**
 - b. Pierwsza umowa na czas określony,
 - c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
 - d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a. Umiejętność kierowania zespołem i koordynacji działań,
 - b. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
 - c. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność,
 - d. Odporność na stres ,
 - e. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
 - f. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
 - g. Prawo jazdy kat. „B”
- 4. Zakres zadań na stanowisku :**
 1. Organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 2. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy
 3. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu,
 4. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych (zarządzenia, regulaminy, instrukcje)
 5. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
 6. Nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 7. Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników urzędu,
 8. Nadzorowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
 9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu,

10. Opracowanie projektu Statutu Miasta i Gminy,
 11. Nadzorowanie zadań związanych z zamieszczaniem materiałów informacyjnych na stronie internetowej urzędu i BIP,
 12. Opracowanie strony Informatora Samorządowego publikowanego w lokalnej prasie,
 13. Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
 14. Przygotowanie kryteriów do oceny kwalifikacyjnej pracowników urzędu i jej przeprowadzanie,
 15. Prowadzenie służby przygotowawczej dla pracowników urzędu i organizacja egzaminu,
 16. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli,
 17. Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi,
 18. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w urzędzie,
 19. Nadzór nad wpływającymi do urzędu petycjami i prowadzenie rejestru petycji skierowanych do Burmistrza,
 20. Prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz nadzór nad terminowością i zakresem udzielanych odpowiedzi,
 21. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
 22. Dokonywania poświadczeń własnoręczności podpisu w zakresie udzielonego upoważnienia,
 23. Sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników urzędu: Instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów BHP, p.poż., ustaw o ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę urzędu
 24. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza
- 5. Wymagane dokumenty :**
- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
 - b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
 - c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
 - e. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
 - f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
 - h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .
- 6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do

realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

UWAGA :

Osoba , której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia , będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekarności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem a art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika , że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 25 luty 2019r.do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 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(RODO).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska