

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Kietrza ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Kietrz

Nazwa i adres jednostki: URZĄD MIEJSKI W KIETRZU,
ul. 3 Maja 1, 48 – 130 Kietrz, pow. głubczycki, woj. opolskie.

Wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy

Wymiar etatu – pełny etat

Planowane zatrudnienie – od sierpnia 2020 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za: umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) brak przynależności do partii politycznej;
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy,
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - i) 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;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 10) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji zadań;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;

- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 4) umiejętność podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 6) umiejętność analizy i sporządzania pism urzędowych;
- 7) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 8) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- 9) odporność na stres;
- 10) dyspozycyjność;
- 11) przeszkolenie przez ABW w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 12) prawo jazdy kat. B;
- 13) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 14) znajomość struktury urzędu oraz specyfiki gminy.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) zastępowanie Burmistrza Kietrza w razie jego nieobecności i przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;
- 4) nadzorowanie przekazywania do publicznej wiadomości na terenie Gminy przepisów gminnych, obwieszczeń i innych informacji o charakterze publicznym;
- 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz zmian tych dokumentów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy całego Urzędu oraz koordynacja działań poszczególnych referatów Urzędu;
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności dla Kierowników Referatów, opiniowanie opracowanych przez Kierowników Referatów zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki;
- 9) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 11) koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie;
- 12) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
- 13) nadzór na przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) nadzór i koordynowanie realizacji zadań zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;
- 15) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzorowanie ich właściwego załatwiania;
- 16) nadzorowanie nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe oraz środki czystości;
- 17) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji w Urzędzie;
- 18) sprawowanie nadzoru nad stażami i praktykami zawodowymi;
- 19) nadzór nad sprawami z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kietrz;
- 20) organizowanie służby przygotowawczej;
- 21) koordynacja kontroli zarządczej;
- 22) sprawowanie kontroli wewnętrznej;

- 23) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, prowadzenie księgi kontroli oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych;
- 24) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 25) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 26) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych - pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 27) nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, referendum, organów samorządowych, ławników – pełnienie funkcji Pełnomocnika burmistrza ds. wyborów;
- 28) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości – pełnienie funkcji Pełnomocnika burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Przewodniczącego Miejsko Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 29) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy;
- 30) nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Miejskiej;
- 31) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Miejskiej;
- 32) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 33) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów budynku Urzędu;
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Burmistrza.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, 4.poziomowy, miejsce pracy usytuowane na II. poziomie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy;
- 5) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 6) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata;
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku;

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

10) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:

„Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48 – 130 Kietrz, REGON 000530324.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miejski w Kietrze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miejski w Kietrze. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Miejski w Kietrze.”

11) wszystkie dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

VII. Sposób naboru

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Kietrz**”, w Urzędzie Miejskim w Kietrze lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48 – 130 Kietrz, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **10 kwietnia 2020 r.**, do godz. **15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Etapy postępowania:
 - 1) I - sprawdzenie ofert pod względem formalnym;
 - 2) informacja o wynikach I etapu o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu;
 - 3) poinformowanie dopuszczonych do II etapu kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) II – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kietrze przy ul. 3 Maja 1.
 - 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 27.