

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OSTRORÓG
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrogu

Sekretarz Gminy
w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/2 etatu.

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 530, zwanej dalej ustawą)¹, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania szczególnie pożądane:

- 1) dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o dostępie do informacji publicznej; Kodeks postępowania administracyjnego; o pracownikach samorządowych; Kodeks pracy; Kodeks cywilny; o ochronie danych osobowych; o finansach publicznych oraz znajomość aktów wykonawczych wydanych do ustawy,
- 2) znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) znajomość obsługi standardowych aplikacji: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, Internet,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,

¹ Do jednostek, o których mowa art. 2 ustawy zalicza się:

- 1) urzędy marszałkowskie oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 2) starostwa powiatowe oraz powiatowe jednostki organizacyjne;
- 3) urzędy gmin, jednostki pomocnicze gmin, gminne jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe;
- 4) biura (ich odpowiedniki) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe zakłady budżetowe utworzone przez te związki;
- 5) biura (ich odpowiedniki) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 9) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 10) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 11) wysoka kultura osobista.

II. Zadania wykonywane na stanowisku

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wstępne aprobowanie projektów uchwał Rady przygotowywanych przez referaty i samodzielne stanowiska lub gminne jednostki organizacyjne;
- 2) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych mu pełnomocnictw;
- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;
- 4) realizowanie, w szczególności, powierzonych mu przez Burmistrza zadań dotyczących kształtowania struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów oraz zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 10) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 11) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzenia Burmistrza.
- 13) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza;
- 14) prowadzenie nadzoru nad organizacją, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg i wniosków;
- 15) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy, tj. 1/2 etatu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Ostrorogu, ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg, Budynek trzypiętrowy, nie jest wyposażony w windę, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich.

- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urzędów biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem, praca samodzielna, wymagająca wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu, wystąpienia publiczne związane z reprezentowaniem Urzędu m.in. na sesjach Rady Miejskiej w Ostrorogu
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 81/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 8 listopada 2021r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrorogu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
- 5) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie, w przypadku gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu.
- 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa w procesie rekrutacji a zawartych w dokumentach aplikacyjnych wraz z zaakceptowaną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej <https://ostrorog.biuletyn.net/> Ogłoszenia, informacje i komunikaty).

VI. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg (biuro podawcze) lub drogą pocztową na adres Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg w terminie do dnia **29 maja 2024r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu)**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Gminy”.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po dniu **29.05.2024r.** nie będą rozpatrywane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Ostroróg
/-/ Jarosław Libera**

*

Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Art. 11 ust. 2 i 3 ustawy a dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 roku poz.530)

Klauzula Informacyjna dotycząca danych osobowych:

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg, ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg, telefon kontaktowy: 61 2931710, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługującym osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Małgorzaty Bloch - kontakt pod adresem e-mail: iod@ostrorog.eu.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek zgodnie z ustawą Kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Udział w procesie rekrutacji jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w procesie konkursowym na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.