

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

Burmistrz Miasta Boguszwowa-Gorc ogłasza nabór na stanowisko

SEKRETARZA MIASTA

wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. 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 2019 r., poz. 1282), 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 przytoczonej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Brak przynależności do partii politycznej.
5. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy – Kodeks wyborczy,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych (RODO).
6. Umiejętność organizacji własnej pracy.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność.
2. Umiejętność organizacji pracy w zespole.
3. Dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność, odporność na stres.
4. Wysoka kultura osobista.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu, nadzorowanie przestrzegania obowiązujących regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w Urzędzie.
2. Sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podporządkowanych organizacyjnie wydziałów:
 - Wydziału Zarządzania Mieniem Gminy,
 - Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
3. Określanie zadań merytorycznych nadzorowanym wydziałom.
4. Koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez podporządkowane organizacyjnie wydziały.
5. Kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z realizacją zadań bieżących podporządkowanych organizacyjnie wydziałów.
6. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników.
7. Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
8. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie.
9. Współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.
10. Nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej w Urzędzie.
11. Nadzorowanie realizacji polityki kadrowo - płacowej ustalonej przez Burmistrza.
12. Administrowanie funduszem socjalnym Urzędu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu.
13. Koordynowanie i organizowanie spisu ludności i spisu rolnego.
14. Nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu.
15. Koordynowanie zadań w zakresie współpracy Burmistrza i pracowników z Radą Miejską.
16. Nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie.
17. Prowadzenie całości spraw dotyczących skarg, wniosków, petycji oraz dostępu do informacji publicznej (w tym prowadzenie rejestrów).
18. Organizowanie pracy Urzędu w sposób zapewniający należyłą obsługę klientów, terminowe załatwianie spraw, funkcjonowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków.
19. Nadzorowanie i koordynowanie realizacji procesów informatyzacji Urzędu.
20. Nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych.
21. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.
22. Prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

Handwritten signature: Kam

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pomieszczeniu biurowym budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie – Górcach umiejscowionym na I piętrze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz poza budynkiem. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (schody, brak wind). Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Górcach, Plac Odrodzenia 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Miasta Boguszowa-Górc” w terminie do **26 października 2020 (włącznie) do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)”

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Górcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Górcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,



2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach, z siedzibą w Boguszowie-Gorcach (58-370), Plac Odrodzenia 1, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. E-mail: sekretariat@boguszow-gorce.pl
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) podmioty współpracujące z Urzędem Miejskim w Boguszowie-Gorcach w zakresie świadczenia usług informatycznych, medycyny pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego przepisów prawa,
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora – przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tym zakresie, chyba że będziemy w stanie wykazać, że są one nam niezbędne do realizacji zadania narzuconego przez powszechnie obowiązujące prawo,
- e) do przenoszenia danych,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

w celu skorzystania z praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisu ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami, którymi kieruje się Urząd Miejski w Boguszkowie Gorcach jest obligatoryjne a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Boguszków-Gorce, dnia 09.10.2020 r.

BURMISTRZ
Osoba Pełniąca Funkcję
Burmistrza Miasta
Kumorek
Krzysztof Kumorek