

Zarządzenie Nr 0050.12.2021
Burmistrza Czarnego
z dnia 28 stycznia 2021 roku

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Sekretarz Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze: **Sekretarz Gminy**.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji - Sabina Sobczak - P.o. kierownik referatu organizacyjno – oświatowego.
2. Członek Komisji - Krzysztof Dobień - Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3. Członek Komisji - Jagna Chmielewska - Inspektor ds rady miejskiej.

§ 4

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Czarnego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem.

Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 16 lutego 2021 r.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Burmistrza Czarnego
z dnia 28 stycznia 2021 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel. 059 83 32 078

2. Określenie stanowiska:

kierownicze urzędnicze: Sekretarz Gminy - 1 etat

3. Wymagania niezbędne kandydata związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko 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 na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane w kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia lub finanse);
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

8) umiejętność biegłej obsługi komputera, podstawowych programów komputerowych - edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów graficznych i innych;

9) znajomość przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- kodeksu wyborczego,
- o ochronie danych osobowych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- o zamówieniach publicznych,
- kodeksu pracy;

10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

4.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, terminowość, dyskrecja, kreatywność;
- 6) samodzielność w podejmowaniu decyzji, uprzejmość i życzliwość w kontaktach międzyludzkich;
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

5.Zakres zadań związanych ze stanowiskiem:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.

- 2) Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy.
- 3) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian.
- 4) Współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw.
- 5) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
- 6) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do sekretarza gminy.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
- 8) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
- 9) Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
- 10) Wdrażanie i sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych Regulaminów regulujących pracę Urzędu Gminy.
- 11) Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem zarządzeń Burmistrza przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń.
- 12) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
- 13) Dokonywanie ocen pracowników.
- 14) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 15) Koordynacja pracy Biura Rady Gminy, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).
- 16) Udział w Sesjach i Komisjach Rady Gminy.
- 17) Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
- 19) Wdrażanie do pracy nowych pracowników.
- 20) Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy Urzędzie oraz obsługą interesantów.

- 21) Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 22) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy.
- 23) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
- 24) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 25) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej.
- 26) Współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.
- 27) Nadzór nad sprawami z zakresu informatyzacji urzędu oraz funkcjonowania BIP urzędu.
- 28) Wykonywanie zadań w zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 29) Nadzór nad zamówieniami publicznymi.

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 4) praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań;
- 5) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku (Dz.U.2018, poz. 936) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2020 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.



8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy – według załącznika;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiejkolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

I) przesłać:

1. drogą e-mail z podpisem zaufanym na adres: ugczarne@czarne.pl,
2. pocztą,

II) złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

W trybie I.2 oraz II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika samorządowego – Sekretarz Gminy”. We wszystkich przypadkach i trybach - do dnia 12 lutego 2021 r. do godz. 14:00 na adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

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

9. Dodatkowe informacje:

- 1) życiorys – CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”,
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 16 lutego 2021 r. od godziny 12:00,
- 3) zawarcie umowy o pracę nastąpi od dnia 17 lutego 2021 r.,
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 5) w życiorysie (CV) należy podać numer telefonu oraz adres e-mail, w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne są przetwarzane zgodnie z przepisami 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.2)), w związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarne.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne może Pan/Pani kontaktować się w następujący sposób:

- drogą elektroniczną: k.bobenczyk@czarne.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22.1. Kodeksu Pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, a także prawo do przeniesienia danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany w pkt. 2.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

Jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy przetwarzane Pani/pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

Czarne, dnia

