

Szadek, dn. 11 marca 2019r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy i Miasta Szadek**

I. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - 1) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, 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 samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
 - 2) wykształcenie: wyższe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość lub pokrewne,
2. bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu ustroju samorządu terytorialnego, w tym w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych,
3. niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności w zakresie:
 - 1) funkcjonowania gminy jako jednostki samorządu terytorialnego, urzędu gminy jako aparatu administracyjnego gminy, jednostki budżetowej jako jednostki sektora finansów publicznych,
 - 2) postępowania administracyjnego,
 - 3) organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. doświadczenie w kierowaniu zespołem, zdolności organizacyjne i menedżerskie, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
5. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. organizacja pracy urzędu i zarządzanie zasobami ludzkimi urzędu w tym w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracownikami urzędu w zakresie przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, dbałość o przestrzeganie regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego - poprawność formalno-prawną przygotowywanych dokumentów,
 - 2) zapewnienie właściwego poziomu kwalifikacji pracowników (organizacja doskonalenia zawodowego), opracowanie zakresu czynności poszczególnych stanowisk pracy po zapoznaniu się z opinią bezpośrednich przełożonych pracowników,
 - 3) nadzór merytoryczny i koordynacja pracy biura rady gminy,
2. opracowywanie projektów zmian aktów ustrojowych gminy i urzędu gminy oraz nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
3. organizacja i zapewnienie właściwego przebiegu wyborów, referendum oraz spisów GUS,
4. koordynacja kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, prowadzenie dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w urzędzie,
4. prowadzenie, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, bieżących spraw gminy oraz urzędu gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika,
5. zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności.

IV. Warunki pracy:

1. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas określony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, teren Gminy i Miasta Szadek,
3. wymiar czasu pracy: pełny etat,
4. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Zarządzeniem Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
4. przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.04.2019,
5. w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. kierownicze stanowisko administracyjno-biurowe, decyzyjne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

VI. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.)”.
4. Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy i Miasta Szadek”**
- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 25.03.2019r. do godz. 16:00.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:
a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,
b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimyszadek.pl
c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
d) dostawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,

- g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

*Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek*

Artur Ławniczak

