

Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ MIASTA I GMINY SIEWIERZ

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe - preferowane prawo, administracja, ekonomia, finanse.
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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekarałość prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
8. Brak przynależności do partii politycznej.
9. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej oraz niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych - w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Umiejętność analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu.
3. Zdolność do podejmowania decyzji oraz pracy w zespole.
4. Łatwość komunikowania się, umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Dokładność, terminowość, dyspozycyjność i samodzielność.
6. Prawo jazdy kat. B
7. Możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.

Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy.

5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
8. Oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie pracą urzędu.
2. Dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu.
3. Zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu.
4. Opracowywanie projektu zmian struktury organizacyjnej i projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu.
5. Nadzór nad statutem gminy i opracowywanie jego zmian.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza.
7. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
8. Bezpośredni nadzór nad podporządkowanymi komórkami Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
9. Dokonywanie okresowych ocen podporządkowanych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
10. Opiniowanie statutow i regulaminów jednostek organizacyjnych gminy i prowadzenie ich zbioru.
11. Realizacja i koordynacja zadań, związanych ze współpracą gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
12. Ustalanie dla kierownika wydziału, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zakresów obowiązków.
13. Nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady.
14. Usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr.
15. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze.
16. Kontrola dyscypliny pracy.
17. Kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu.
18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru petycji, rejestru udzielonych informacji publicznych.
19. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
20. Opracowywanie Raportu o Stanie Gminy zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 40).
21. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny).
22. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza oraz zadań powierzonych na podstawie zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530):

- miejsce wykonywanej pracy: Urząd Miasta i Gminy Siewierz
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- praca przy komputerze pow. 4 godz. dziennie,
- praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13a ust. 2 pkt 4b ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530):

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Siewierz**” na adres: **Urząd Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 13 marca 2023 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Siewierz), nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzanie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 64 99 432.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@siewierz.pl, nr telefonu: 32 64 99 405.
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie lub Punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy Siewierz w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji, określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie 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.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Banaś