

BURMISTRZ GMINY I MIASTA MOGIELNICA
OĞŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE:

Sekretarz w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica

II. Stanowisko: Sekretarz w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 2. wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 3. 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 (t.j. 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 5. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku;
 6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 8. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
 9. nieposzlakowana opinia.
2. Dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
 2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
 3. umiejętność podejmowania decyzji;
 4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
 5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
 6. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;



7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym m. in. programów komputerowych m.in. Word, Excel,
10. znajomość struktury Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy Mogielnica;
11. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
12. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
13. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
14. czynne prawo jazdy kat. B;
15. dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
 - c) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
 - d) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu,
 - e) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - f) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - g) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Burmistrza pod kątem formalno – prawnym;
3. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
4. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
5. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień;
6. Podejmowanie działań organizacyjno – technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów,

nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych;

7. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza Gminy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza Gminy;

8. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;

9. Prowadzenie centralnego rejestru umów;

10. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;

11. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

12. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;

13. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych;

14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

15. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy;

16. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego;

17. Gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa;

18. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;

19. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;

20. Udział w sesjach Rady Gminy;

21. Zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie.

22. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Burmistrza Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.

2. **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę. Pomieszczenie dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku Urzędu znajduje się winda.

3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.

4. **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych.

5. **Termin rozpoczęcia pracy:** od 28.03.2024 roku

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.);
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy i Miasta;
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w **Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie

internetowej BIP - - Biuletyn Informacji Publicznej bip.mogielnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Sekretarza w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

w terminie do dnia 25 marca 2024 roku do godz. 12.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Konkursową, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

IX. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Grzegorz Frasoński, 486635149 wew. 41
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Sekretarza w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

BUHMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski

