

Burmistrz Pisz
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Sekretarz Gminy Pisz

I. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Pisz z siedzibą przy ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12 -200 Pisz

II. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy Pisz

III. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat na dane stanowisko:

1. Obywatel polski, obywatel kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Posiada 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 (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z późn.zm.) 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, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z późn.zm.) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Biegła znajomość obsługi komputera.
3. Doświadczenie zawodowe – przy wykonywaniu podobnych czynności, na pokrewnych stanowiskach.
4. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Gminy Pisz:

1. Zapewnienie skutecznego funkcjonowania struktur urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonywania przez nie zadań statutowych Gminy.
2. Określenie priorytetów w procesie opracowywania projektu budżetu Urzędu i zarządzanie nim.
3. Planowanie i doradztwo odnośnie wydatków na wynagrodzenia pracowników Urzędów i kierowników jednostek organizacyjnych Gmin.
4. Realizacja merytoryczna funduszu płac - opracowywanie projektów awansów finansowych i innych wydatków związanych z funduszu płac.
5. Przygotowywanie i udział w posiedzeniu kierownictwa, sesjach Rady.
6. Opracowywanie i realizacja budżetu szkoleń pracowników Urzędu, szkolenie i rozwój zawodowy pracowników Urzędu,
7. Opracowywanie polityki kadrowej i procedur kadrowych w Urzędzie.
8. Projektowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę Gminy.
9. Nadzór nad prowadzeniem zamówień publicznych przez Urząd.
10. Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Pisz, a w szczególności wynikających z Zarządzeń Burmistrza Pisz nr 134/17 z dnia 04 sierpnia 2017 r. oraz nr 135/17 z dnia 04 sierpnia 2017 r..

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Rodzaj pracy – praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
3. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych.
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno-sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej

B. Bani

wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą i wykładzinami.

6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe.
7. Dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
9. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Urząd Miejski w Piszczu zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piszczu:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piszczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz.426 z późn. zm.), wynosi więcej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych.
2. Curriculum vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy poświadczane za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu z uwzględnieniem klauzuli zgody o treści podanej w rozdz. XI ogłoszenia.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
10. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Sekretarz**” lub przesyłać listem, w terminie do **28.07.2020 r.** do godz. 15:15 na adres Urzędu Miejskiego w Piszczu, ul. Gustawa Gizewiusza 5, pok. 17.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Piszczu po wyżej wymienionych terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Urząd Miejski w Piszczu nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Piszczu.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, lecz nie zostały zatrudnione będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu.
6. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.
7. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pisz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz.
8. Burmistrz Pisz ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

XI. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia PE i RE 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.) (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, e-mail: pisz@home.pl, tel. 87 423 52 10.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pisz możliwy jest pod adresem email: inspektor@pisz.home.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 221 Kodeksu pracy) oraz na podstawie art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Inne przekazane przez Panią/Pana dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody.
6. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę.
7. Udzielone przez Państwo zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
8. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji przez 3 miesiące. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 24 miesiące.
9. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Pani/Pana dane na podstawie udzielonej zgody.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pani/Pana innych danych jest dobrowolne.

KLAUZULA ZGODY:

Wyrażam zgodę/* Nie wyrażam zgody/* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Pisz z siedzibą 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5.

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przez mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzanie tych danych w celach rekrutacji.

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Janusz Puchalski
Zastępca Burmistrza

