

Burmistrz Pisz
z siedzibą 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5,
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 pracy - Sekretarz Gminy Pisz.

III. Wymagania niezbędne, które powinien spełniać 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, Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem.

V. 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 Gminy;
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.

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 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. Urząd Miejski w Pisz, zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz 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 którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
10. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na ww. stanowisko pracy.

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

IX. Sposób i termin składania ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Sekretarz**” lub przesłać listem, w terminie do dnia **30.10.2020 r. do godz. 15:15** na adres Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, Punkt Obsługi Interesanta.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pisz po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Urząd Miejski w Pisz 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 Pisz.
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 spełnią wymagania niezbędne i złożą 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/kandydatki bez podania przyczyny.

XI. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego 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 r., str. 1 z późn. zm.) (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pisz z siedzibą 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 Panią/Pana 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: Urząd 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 Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

KLAZULA ZGODY

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

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przeze 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

*niepotrzebne skreślić

