

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

SEKRETARZA GMINY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) udokumentowany 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), zwanej dalej Ustawą, 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 Ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: prawo, administracja lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunkach: administracja, prawo, zamówienia publiczne;
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem gminy i urzędu;
- 3) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności:
 - a) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - b) ustawa o ochronie danych osobowych /RODO/,
 - c) Kodeks pracy,
 - d) Prawo zamówień publicznych;
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 6) umiejętność wydawania decyzji administracyjnych;
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 8) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 9) predyspozycje osobowościowe takie jak : kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, bezstronność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
- 10) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 11) umiejętność podejmowania decyzji, negocjowania;

- 12) dyspozycyjność;
- 13) prawo jazdy kat. B;
- 14) znajomość obsługi komputera , w tym: m.in. programów komputerowych WORD, EXCEL, aplikacji SMART DOC;
- 15) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- 2) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności, w ramach udzielonego upoważnienia;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
- 4) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) organizacja prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów przy załatwianiu spraw oraz realizacją zadań wynikających z aktów prawnych i zaleceń organów nadrzędnych;
- 6) wdrażanie nowoczesnych technik pracy;
- 7) nadzór nad opracowywaniem przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji);
- 8) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji i innych aktów wewnętrznych;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 11) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu polityki kadrowej w tym: analiza zatrudnienia, przedstawienie wniosków w zakresie obsady stanowisk, kwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniach;
- 13) nadzór nad zatrudnianiem i doskonaleniem kadr, a w szczególności koordynowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu, ustalania zakresów czynności kierownikom referatów i pracownikom Urzędu oraz dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 14) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy oraz gromadzenie statutów i regulaminów jednostek podległych;
- 17) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej;
- 18) opracowywanie raportu o stanie gminy;
- 19) współdziałanie z Radą Miejską i jej komisjami;
- 20) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 21) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 22) techniczna obsługa Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Komunalnego w Czarnej Białostockiej Sp. z o.o.;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca odbywa się w systemie równoważnym, w pełnym wymiarze czasu w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka.
- 2) Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.
- 3) Planowane zatrudnienie **od dnia 20 kwietnia 2020 r.** Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
- 4) Praca administracyjno-biurowa.
- 5) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 8) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, toalety) na parterze.
- 9) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe.
- 10) Wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (curriculum vitae);
- 3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. ;
- 5) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu , oraz ewentualne referencje;
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej p. 101, lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Czarna Białostocka”

w terminie do dnia 23 marca 2020 r. do godziny 15.30 .

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszej rekrutacji.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników jeżeli wcześniej nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.
- 3) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 6) Informacja o wyniku naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, przy ul. Torowej 14A, 16-020

- Czarna Białostocka, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej jest Pan Wiesław Majewski, kontakt: wmajewski@czarnabialostocka.pl, 85 7131340, należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu postępowania w danej sprawie.
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
 4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
 - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
 5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
 7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Sporządził:
2020-03-03
podpis

Przeglądu dokonał:
data 2020-03-03

BURMISTRZ
mgr Jacek Chrulski

PODINSPEKTOR
ds. kadr i działalności gospodarczej
mgr Ewa Rosiak-Giemuła

