

## **OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY SANNIKI W SPRAWIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. NAZWA STANOWISKA PRACY**

Sekretarz Miasta i Gminy Sanniki

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

### **II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Kandydat na w/w stanowisko urzędnicze powinien:

1. posiadać obywatelstwo polskie;
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie być karanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadać wykształcenie wyższe - fakultatywnie z zakresu: administracji, prawa;
5. posiadać co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
8. legitymować się stanem zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;

### **III. WYMAGANIA DODATKOWE POŻĄDANE OD KANDYDATA:**

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
2. zdolność podejmowania decyzji;
3. odporność na stres;
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
5. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
6. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
8. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
9. prawo jazdy kat. B;
10. dyspozycyjność;
11. preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:**

1. Organizacja pracy Urzędu Miasta i Gminy Sanniki w sposób zapewniający jego sprawne działanie.
2. Zastępowanie Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki w zakresie przewidzianym przez ustawy dla sekretarzy gmin, a także w sposób zgodny z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

3. Zarządzanie zasobami ludzkimi Urzędu Miasta i Gminy Sanniki, w tym:
  - Opracowanie zakresu czynności poszczególnych stanowisk pracy;
  - Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
  - Kontrola porządku i dyscypliny pracy;
  - Motywowanie pracowników do rzetelnego i terminowego wykonywania obowiązków;
  - Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy – wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sanniki dotyczących:
    - urlopów wypoczynkowych
    - podróży służbowych
    - szkoleń pracowników.
4. Organizacja naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki.
5. Organizacja praktyk w Urzędzie.
6. Organizacja staży w Urzędzie.
7. Prowadzenie dokumentacji kadrowej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Dbłość o stałe podnoszenie kwalifikacji poszczególnych pracowników przez organizację szkoleń.
9. Wdrażanie nowoczesnych technik pracy.
10. Dbłość o poprawność formalno-prawną przygotowywanych dokumentów.
11. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego urzędu, instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej i państwowej.
13. Opracowywanie projektów zmian aktów ustrojowych Urzędu Miasta i Gminy Sanniki.
14. Organizowanie wyborów i referendum oraz kontrola ich prawidłowego przebiegu.
15. Nadzorowanie oraz wyjaśnianie skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta i Gminy Sanniki.
16. Nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd Miasta i Gminy Sanniki.
17. Przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sanniki.
18. Prowadzenie zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących.
19. Prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza.
20. Przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.
21. Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych, działalności gospodarczej, umów cywilnoprawnych i innych oświadczeń oraz potwierdzeń wymaganych przepisami prawa w stosunku do pracowników podległych Burmistrzowi.
22. Przekazywanie do realizacji zadań wynikających z nowych aktów prawnych.
23. Koordynacja obsługi dyżurów w godzinach pracy Urzędu i poza godzinami pracy Urzędu.
24. Koordynacja informacji Biuletynu Informacji Publicznej.
25. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny i życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w tym przestępstwa skarbowe.
3. Kserokopie (lub odpisy) świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż (poświadczone za zgodność z oryginałem).

4. Kserokopie (lub odpisy) dokumentów potwierdzających: wykształcenie i wymagane kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kserokopia dowodu osobistego.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć i obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
9. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy bądź mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 10) lub przysyłać pocztą na adres:

Urząd Miasta i Gminy Sanniki, ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki

**w terminie do dnia 08 sierpnia 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

Na kopercie kandydat powinien umieścić swoje imię i nazwisko oraz dopisek:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Miasta i Gminy Sanniki”.

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **VI. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE NABORU**

1. Nabór będzie prowadzony w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
2. Po upływie terminu złożenia ofert zostanie podana informacja zawierająca listę kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Informacja zostanie umieszczona:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Sanniki w zakładce „Praca”,
  - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sanniki, ul. Warszawska 169.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej.

## **VII. INFORMACJA O ISTOTNYCH WARUNKACH STOSUNKU PRACY**

- 1) zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 2) stanowisko: kierownicze, administracyjne;
- 3) Praca jednozmianowa;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

## **VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki. Wszelkie informacje dotyczące naboru można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki (pokój nr 10).
2. Każdy składany dokument z pkt V powinien być podpisany własnoręcznie przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **IX. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, Dz. Urz. UE 2016 L 119, str. 1, ze zm.), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Sanniki, który reprezentuje Burmistrz Gminy Sanniki, z siedzibą władz: 09-540 Sanniki, ul. Warszawska 169.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: [inspektor@kiodo.pl](mailto:inspektor@kiodo.pl) lub tel. 544 544 006.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji /podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących wynikających m.in. z Kodeksu pracy a także w związku z Ustawą o pracownikach samorządowych, jeśli dotyczy) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podstawą przetwarzania jest chęć zawarcia umowy o pracę/.

Jeśli Państwa kandydatura zostanie zaakceptowana i zostanie podpisana umowa o pracę, dane będą dalej przetwarzane:

- w celu prawidłowej realizacji umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - celem wykonania obowiązków prawnych, jakie na nas ciąży - jako pracodawcy, takich jak obowiązek prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych, realizowanie zobowiązań podatkowych i ubezpieczeniowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust 2 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących wynikających m.in. z Kodeksu pracy)
  - w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego oraz obrony przed takimi roszczeniami, jeśli takie się pojawią (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora),
  - w wyjątkowych sytuacjach na podstawie Państwa zgody (podstawa prawna art. 6 ust 1 lit a RODO) np. w celu wykorzystania Państwa wizerunku na potrzeby działań marketingowych administratora lub w przypadku dostarczenia w CV dodatkowych informacji z Państwa inicjatywy.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wymienionych celów, zgodnie z wymogami wynikającymi z odrębnych przepisów prawa (10 lub 50 lat w zależności od daty zatrudnienia). W przypadku niepodjęcia współpracy, Państwa dane zostaną usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji, chyba, że wyrażą Państwo zgodę na ich przechowywanie na potrzeby kolejnych rekrutacji. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, będą one przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub do momentu wycofania zgody. W przypadku naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o

- wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa - tj. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane mogą być również przekazywane podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. firmy hostingowe, IT, dostawcy oprogramowań). Administrator obsługuje także urzędowy publikator teleinformatyczny - BIP w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej (dot. danych z zakresu funkcjonowania jednostki, każda informacja o sprawach publicznych).
  6. Na zasadach określonych w RODO mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu Państwa szczególnej sytuacji. Mają Państwo również prawo do żądania od nas ograniczenia przetwarzania Państwa danych, a także do ich przenoszenia. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, mają Państwo prawo jej wycofania w każdej chwili bez wpływu na godność z prawem przetwarzania, jakiego dokonano przed jej wycofaniem.
  7. Jeżeli uznają Państwo, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  8. W ramach przetwarzania danych nie stosujemy metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu.
  9. Podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym i warunkiem zawarcia umowy o pracę w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy. Konsekwencją ich niepodania będzie niemożność przeprowadzania procesu rekrutacji i zawarcia umowy. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne (np. wizerunek czy inne dane, które wpisujecie Państwo w CV.)
  10. Administrator nie przekazuje danych do krajów trzecich.