

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
SEKRETARZA GMINY
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletniego stażu pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej m. in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, kodeks wyborczy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, kodeks postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność opracowywania aktów prawnych.
3. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
5. Umiejętność skutecznej komunikacji i efektywnej pracy w zespole.
6. Zdolność podejmowania decyzji i odporność na stres.
7. Dyspozycyjność.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania,
2. przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (regulaminy, zarządzenia),
3. inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,

4. realizowanie pod kierunkiem Burmistrza polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
5. nadzór nad przygotowaniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów dla pracowników Urzędu,
6. koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie,
7. załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
8. opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów w Urzędzie, samodzielnych stanowisk oraz zakresów czynności kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
9. przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
10. sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu przepisów: Regulaminu pracy, przepisów BHP i p. poż, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę Urzędu,
11. nadzór nad działalnością Referatu Organizacji i Promocji,
12. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, umów i pism ogólnych,
13. przygotowywanie dla potrzeb Rady Miejskiej w Łobżenicy i jej Komisji informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Burmistrza właściwych dla stanowiska pracy,
14. uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i jej Komisjach,
15. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
16. nadzór nad prawidłowym i sprawnym załatwianiem spraw obywateli,
17. organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp.,
18. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
19. nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu oraz składnicami akt jednostek organizacyjnych,
20. organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
21. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz organami ścigania,
22. nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza przez organy kontroli zewnętrznej,
23. przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
24. sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
25. realizacja zadań obrony cywilnej i obronności kraju wynikających z zakresu działania swojego stanowiska pracy,
26. wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze budynku, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon stacjonarny, komórkowy i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Praca administracyjno-biurowa, wymagająca również wyjazdów służbowych.
4. Pracę zalicza się do lekkich pod względem obciążenia fizycznego.
5. Wymiar czasu pracy: Pełen etat.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2024 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobzenica** z siedzibą w **Łobzeniczy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobzeniczy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobzenica** jest Pan **Marek Powala**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
 - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru);

- c) po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 07.06.2024 r. do godz.15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica”.

- osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, w godzinach pracy Urzędu,

- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

BURMISTRZ

/-/ Robert Biskupiak

Łobzenica, dnia 28 maja 2024 r.